GOLD DISK

AMIGA Appetizer



AMIGA

Appetizer

ETT SMAKPROV PÅ DIN NYA AMIGA

Tryckt i Canada

Gold Disk Inc.
P.O. Box 789, Streetsville
Mississauga, Ontario
Canada L5M 2C2

Innehållsförteckning

ÖVERSIKT

APPETIZER

Välkommen till ***Amiga Appetizer*** - fyra program i ett paket som kommer att ge dig ett smakprov på din nya Amiga. Din mus kommer att förvandlas till en målarpensel, en dirigents taktpinne, en författares penna och lösningen till ett blandat pussel. ***Grafik, Musik, Text*** och ***Pussel*** har mycket gemensamt; de är lätta att lära och lätta att använda.

Text: är en snabb och enkel ordbehandlare. Du kan skapa dokument i godtyckliga storlekar, och använda din skrivares typsnitt och egenskaper för att skriva ut dem.

- snabb textförflyttning och fullständig markör kontroll.
- fullständig sök/ersätt kontroll.
- stöder klippbok.
- skriver ut på alla skrivare upptagna i Prefererences.
- tillval skrivmaskinsljudeffekter.
- dokumentanalys.

Grafik: för konstnären inom dig gör hög penselhastighet och flyttbar verktygslåda detta program till en perfekt målarduk.

- fullsorterade målarredskap.

- vanliga penslar kan klippas ut från en bakgrund.
- penselrotering, omskalning och spegelbilder.
- steglöst förstoringsfönster, 16 zoomnivåer.
- fullständig färgpalett.
- använda vilken font som helst för text penslar.

Musik: fullständig notredigering och musikuppspelning, använd samplade ljud och standardiserad notsättning, allt kontroleras via musen. Detta program kommer att hjälpa dig att skapa melodier och avsnitt som kommer att få din Amiga att spela.

- supportar SMUS fil formatet.
- spelar samtidigt upp till fyra instrument.
- visar melodier på notplan.
- punkterade noter , helnoter till 32dels noter
- tempo, förtecken och takt är justerbara.
- använd musen till omfattande musikeditering.
- på skärmen visas pianoklaviaturen.
- du kan ändra ljudstykan och stämmningen för din individuella smak.

Pussel: utmanar dig att pussla i hop en blandad bild innan tiden rinner ut. Med användning av de befintliga bilderna eller ditt eget mästerverk, drar du delbilderna för att försöka få ihop den till sitt orginal skick.

- importerar bilder från de flesta ritprogram.
- du kan tävla mot en kamrat eller mot klockan.
- du kan själv öka svårighetsgrad.
- ett antal ljudeffekter för att gör pusslandet mer underhållande.

Denna handledning är tänkt som en redskap, för att hjälpa dig att få ut mesta möjliga av ***Appetizer***. Programmen är enkla men kraftfulla. I fall du är ny i Amigans värld eller rent av i datorernas värld, kommer du att finna de introducerande kapitlerna användbara. Dessa tar upp begrepp typ peka, klicka, dubbel-klicka och användandet av rullgardinsmenyer.

Konventioner använda i denna handledning

Appetizer handledningen och programdisketten följer Amigans standard användargränssnitt. Vi utgår ifrån att du har lite bekantskap med de grundläggande procedurerna, trots detta som en minnesförfriskning, rekommenderar vi att du läser de följande konventionerna som används genom hela handledningen.

- Punkter (•) indikerar tillhörande information, listor eller avsnitt.
- Lutande stil används för ord tillhörande ***Appetizer*** menyer och verktyg. Exempel *Arkiv* menyn osv.
- Att flytta muspekaren till en önskad position, och trycka ner vänster musknapp kallas för att "klicka". Om det görs för att aktivera ett verktyg eller dyl, kallas det för att "välja".
- Att flytta muspekaren till en önskad position, och hålla nere vänster musknapp samtidigt som du rör musen kallas "dra".

Att göra en arbetskopia av Appetizer

Vi rekommenderar dig att göra en arbetskopia av *Appetizer*. Förvara din orginaldiskett på ett säkert ställe för att i ett senare skede kanske göra en ny arbetskopia, då den kanske på något sätt har blivit förstörd. Respektera att Gold Disk Inc. har gjort det lätt för dig att göra arbetskopior genom att inte använda kopieringsskydd, så sälj inte, ge bort eller på annat vis sprid ***Appetizer***.

Med en diskettenhet:

- Starta upp med din Workbenchdiskett. Sätt därefter i din ***Appetizer*** diskett, försäkra dig om att den är skrivskyddad (hålet skall **inte** vara täckt).
- Välj ***Appetizer*** symbolen.
- Välj *Duplicate* i *Projekt* menyn (Workbench) och följ sedan Amigans instruktioner.

Med två diskettenheter:

- Starta upp med din Workbenchdiskett. Sätt därefter i din ***Appetizer*** diskett i df0: (den första diskettenheten) och en tom diskett i den andra. Försäkra dig om att ***Appetizer*** är

skrivskyddad (hålet skall **inte** vara täckt).

- Flytta muspekaren till ***Appetizer*** symbolen, ta tag i symbolen genom att trycka ner vänster musknapp.
- Du håller fortfarande nere knappen. Flytta ***Appetizer*** symbolen och lägg den över den tomma disketten (df2: bad) och släpp knappen.
- Din Amiga kommer att ställa några frågor i fall du verkligen vill fullfölja kopieringen.
- När kopieringen är klar kommer disketten att heta "copy of Appetizer". Detta ändras genom att väja *Rename* i *Projekt* meny (Workbench) tryck på *pilbakåt* för att ta bort "copy of .." tryck därefter på retur.

Registrering

Tag dig tid att fylla i det bifogade registreringkortet. För att få support samt uppdaterings möjligheter är det viktigt att du skickar in detta.

Filtabellen

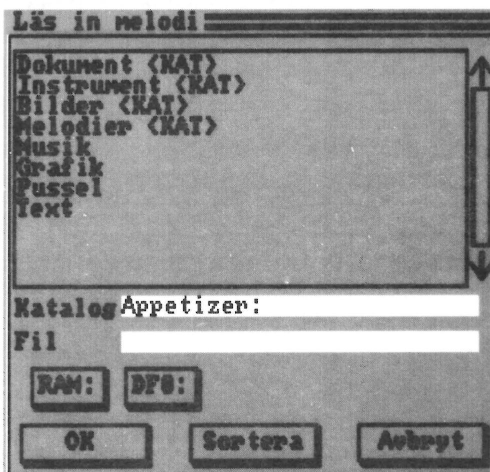
Gemensamt för alla program i *Appetizer* är filtabellen. Detta redskap hjälper dig att spara samt läs in filer. För att förstå användningen av filtabellen är det viktigt att veta skillnaden mellan filer, kataloger och enheter.

- En *fil* kan vara ett program, eller data till/från ett program. T.ex ***Text*** programmet är en fil på din ***Appetizer*** diskett, och ett dokument skapat i ***Text*** är också en fil på din ***Appetizer*** diskett.
- En *katalog* är en låda för filer. På din ***Appetizer*** diskett finns fyra lådor: Bilder, Instrument, Melodier och Dokument. Dessa innehåller filer som hör i hop med ett program. T.ex i Dokument-lådan finns filer som skall användas med ***Text.*** Din Amiga handledning beskriver hur du skapar nya lådor på dina egna disketter.
- En enhet är en plats att förvara filer och kataloger på. Diskettenheten i din Amiga är en enhet med det fysiska namnet

"DF0:". Disketter har individuella namn typ "***Appetizer***" eller "System". Extra minne i din Amiga är också en enhet kallad "RAM:", och om du har tillräckligt med "RAM"-minne kan du temporärt spara filer här.

Filtabellen låter dig välja mellan enheter och kataloger, båda för att du skall hitta de filer du söker efter eller där du vill spara nya, så att du kan hitta dem senare.

Den översta delen av filtabellen visar de filer som du har tillgång till. Kataloger skiljer sig från enstaka filer, det står <KAT> efter alla kataloger. Dessa innehåller oftast fler än en fil. Om listan är lång kan du förflytta dig med "rullnings stapeln" längst till höger i fil tabellen. För att flytta dig en fil/katalog i taget klickar du på pilarna i övre och nedre kanten i "rullnings stapeln".



För att se innehållet i en katalog klickar du på katalognamnet och en ny lista kommer upp i filtabellen. För att lämna katalogen klicka på /<MODER> valet, högst upp i listan.

Om du vill spara tid och vet namnet på katalogen som innehåller den fil du letar efter (eller den du vill spara) kan du skriva detta i fältet till höger om "Katalog". När du trycker *Return* kommer listan att ändras till det innehåll du precis skrev.

När listan på din katalog visas kan du skriva filnamnet direkt i fältet till höger om "Fil" som den skall heta (när du sparar och omvänt om du vill hämta in en fil). När du trycker på *Return* kommer filen att sparas/läsas in beroende på vad du tidigare valt.

Ett annat sätt att välja en fil är att dubbelklicka på namnet och den kommer att läsas in/sparas.

För att ändra enhet (diskettenhet), klicka på rutorna under "Fil"-fältet. Den exakta texten här är beroende på ditt systems sammansättning och vilka enheter du har anslutna (med en enda diskettenhet kommer den att alltid heta "DF0:"). Klickar du på någon av dessa kommer du att få ett nytt urval av kataloger/filer, dessa

tillhör då den diskett som sitter i den just valda enheten.

Längst ner i fil tabellen finns *Sortera*. Klickar du här sorteras filerna/katalogerna i bokstavsordning.

Om du skulle ändra dig när du skall spara/läs in välj då *Avbryt* just intill *Sortera*, detta kommer att placera dig i det programmet du just arbetade i.

Sammanfattning

Du kan läsa följande kapitel i vilken ordning du vill. Bestäm vilket av de fyra programmen som intresserar dig mest och slå upp detta i handledningen. För att komma i gång, dubbelklicka på ***Appetizer*** diskettsymbolen och välj det program du vill använda. Dubbelklicka på dess symbol och programmet startas, detta beskrivs i de olika programmens kapitel i handledningen. I slutet av handledningen finns en lista över tangentbordsgenvägarna för alla fyra programmen.

GENOMGÅNG

APPETIZER

För att starta ett av programmen i ***Appetizer*** skall du befinna dig på Workbenchskärmen. Ifall din Amiga500 är avslagen gör du på följande sätt:

- Slå på strömmen till din Amiga och till din monitor. Skärmen kommer att visa en hand som håller i en Workbenchdiskett.
- Stoppa i din Workbenchdiskett (din arbetskopia) i din diskett-enhet till höger om tangentbordet. Diskettenhetens lampa tänds nu, det visar att din Amiga 500 läser in Workbench.

  VARNING: TAG ALDRIG UT DISKETTEN NÄR LAMPAN ÄR TÄND.
- Workbench diskettsymbolen syns efter ett tag uppe i högra hörnet på skärmen. När lampan har slocknat tag ur Worbench-disketten.
- Stoppa i din arbetskopia på ***Appetizer***-disketten. Diskett-symbolen för ***Appetizer*** syns strax på skärmen.
- Dubbelklicka på ***Appetizer***-diskettsymbolen.
- Ett fönster öppnas på skärmen, det innehåller ett antal symboler för de olika programmen i ***Appetizer TEXT, GRAFIK, MUSIK*** och ***PUSSEL***, samt även fyra lådor, *Instrument, Melodier,*

Dokument och Bilder.

- Dubbelklicka på respektive symbol för att starta något av de fyra programen.
- Din Amiga kanske kommer att be dig om att stoppa i din Workbench igen, gör det när diskettenhetens lampa slocknat. När din Amiga läst färdigt på Workbenchdisketten ber den dig att åter sätta i ***Appetizer***, gör det när diskettenhetens lampa slocknat.
- Ett fönster kommer att öppnas beroende på vilket program du kört igång. Ett antal verktyg som används i programmet ser du också på skärmen.

För att bekanta dig med de olika programmen tycker vi att du skall gå igenom de följande sidorna.

Lycka till och se till att du har roligt med ***Gold Disk's Appetizer*** och din Amiga 500.

Text Appetizer

Grundläggande redigering

Det första du kommer att se när programet startas är den blinkande markören längst uppe till vänster. Den visar var dina bokstäver (tecken) kommer att visas.

Du trycker bara ner någon tangent precis som om det vore en skrivmaskin. Gör du något fel, använd bara <- (du finner tangenten precis ovanför returtangenten) för att ta bort det sista tecknet du slog in.

Skriv nu:

Flygande bäckasiner söka hvila på mjuka tuvor xyz

Låt oss nu ändra lite i denna text. vi kanske vill ändra "bäckasiner söker hvila" till "bäckasiner försöker hvila" . Du ser att markören står vid "z" i islutet av raden, för att flytta markören till "r" i bäckasiner där vi vill lägga in "försöker" kan vi göra på två vis. Dels genom att använda piltangenterna och dels med musen.

Med Musen - Flytta musen till den önskade platsen (i detta fall "r" i bäckasiner) och klicka med vänster musknapp.

Med Piltangenterna - Använd piltangenterna för att förflytta dig ett tecken i taget (åt sidan eller uppåt/neråt). Du kan snabba upp förflyttningen genom att hålla ner Alt-tangenten samtidigt. Du kan även hålla ner SKIFT-tangenten, och markören kommer då att ställa sig i början/slutet av den rad du befinner dig på.

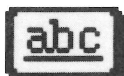
När väl markören befinner sig där du vill ha den kan du bara skriva in ditt ord (i vårt fall "försöker"). Som du ser flyttas den övriga texten automatiskt åt sidan. Detta är en mycket stor fördel jämfört med att skriva på en skrivmaskin.

Testa nu på egen hand genom att skriva in text och sedan ändra lite på den.

Ändra stil på ditt dokument

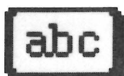
Du kan särskilja din text genom att använda lutande, fetstil eller understruken, låt oss stryka under "mjuka tuvor" i vår text.

- Använd musen för att placera markören vid "m" i "mjuka"
- Håll nere vänster musknapp och dra markören åt höger och släpper musknappen vid "r" i "tuvor", du kommer nu att

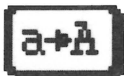


markera detta område. Detta kallas just att markera ett område.

- Flytta nu musmarkören till *understryknings*-verktyget (abc), du finner det till höger på skärmen. Klicka här en gång och texten blir understruken.



Experimentera dig fram genom att testa funktionen hos de övriga stilverktygen (fetstil, lutande, understruken och normal). För att få normal text igen klickar du på normal-verktyget.



Du kan också ändra den markerade texten från stora till små bokstäver genom att klicka på "*a->A*"-verktyget.

För att "släcka" det markerade området klickar du bara med musmarkören på godtycklig plats i texten.

Flytta block av texter

I **Text** kan du snabbt och enkelt flytta runt stora textblock.

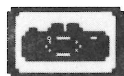
Låt oss använda "bäckasiner söka hvila" i vårt tidigare exempel.



- Markera "bäckasiner söka hvila" enligt tidigre nämnt tillvägagångssätt.
- Klicka med vänster musknapp på "Klipp ut"-verktyget, till höger på skärmen.



Du ser att det tidigare markerade området "klipptes bort". Men det är inte helt förlorat, stycket finns sparat i en klippbok och du kan återfå det på godtycklig plats i ditt text stycke genom att placera markören där du vill "klistra in" det. Klicka på "Klistra in" och din text klistras in där, och den övriga texten förskjuts motsvarande positioner.



Under symbolen för "Klipp ut" finns symbolen för verktyget "Kopiera". Den ser ut som en kamera och fungerar som en sådan också. Den gör en kopia på det i förväg markerade området och lägger den i klippbokrn. Du kan "Klistra in" detta stycke på godtycklig plats i ditt dokument.

Att spara ditt dokument

Du skall spara ditt dokument ofta.

För att spara ditt dokument gör följande:

- Om du bara har en diskettenhet, tag bort din ***Appetizer***-diskett och ersätt den med en tomdiskett.
- Håll ner höger musknapp och flytta musmarkören till *Arkiv* menyn.
- Välj *Spara som* och släpp höger musknapp. Du får nu upp en filtabell på skärmen. I fall ett meddelande som frågar efter t.ex Workbench eller ***Appetizer***-disketter dyker upp, klicka bara på *Avbryt*. Detta kanske du får gör mer än en gång.
- Klicka nu i rutan "DF0:". Diskettenheten kommer nu att läsa in innehållet på din diskett och visa dem i tabellen.
- Placera musmarkören i fältet "Fil" och skriv det namn du vill döpa Dokumentet till.
- Klicka på *OK* i filtabellen och ditt dokument sparas med det namn du döpt det till.

För mer information om *Filtabeller* se kapitlet Översikt.

Nu när du sparat ditt dokument är du redo för att skriva ut det.

Att skriva ut ditt dokument



Försäkra dig först om att din skrivare är riktigt ansluten och Preferences är riktigt inställda. Preferences kan du läsa mer om i din Amiga handledning.

Klicka nu på *Skriv ut* symbolen, du hittar den under *Kopiera* symbolen till höger på skärmen. Du kommer att få upp en *utskrifts tabell* där du kan du ställa in olika parameterar. I detta fall klickar du på *OK* rutan för att skriva ut ditt dokument.

Avsluta Text

För att avsluta *Text,* välj *Avsluta* i *Arkiv*-menyn.

För att lära sig mer om de avancerade funktioner i *Text* se kapitlet *Text*.

Grafik Appetizer

Frihandsritning

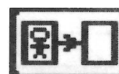


Detta är det enklaste av de tillgängliga verktygen.

- Klicka på *Frihands*-verktyget med musen. Detta kallas att välja ett verktyg.
- Flytta markören ut på skärmen, håll nu ner vänster musknapp och dra en linje genom att röra musen åt sidan.

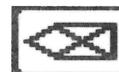
OBS: *Frihands*-verktyget kan utföra två olika slags linjer. Om du klickar i övre halvan på *Frihands*-symbolen kommer din linje att bestå av punkter och om du klickar i den undre halvan en heldragen linje.

Töm skärmen



För att rensa skärmen klickar du på *Töm skärmen*-symbolen. Du hittar den längst ner i *verktygs*-fönstret.

Rätta till fel

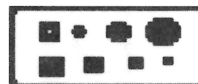


Klicka på *Ångra* och det fel du precis gjorde försvinner.

Ändra färger

Du kan välja olika färger från *Färg*-fönstret. Klicka med vänster musknapp på den färgrutan du vill förändra. Färgen visas i en stor rektangel strax över färgrutorna.

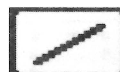
Byta penselstorlek



För att byta penselstorleken och typ av pensel, klicka på en av de åtta typerna. Du hittar dem högst upp i verktygsfönstret.

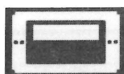
- Välj den största runda penseln.
- Rita nu på skärmen (håll ner vänster musknapp), som du ser så blir allt du ritar i den valda storleken.

Rita linjer



- Välj *Linje* -verktyget, du hittar det precis under *Frihands*-symbolen.
- Placera nu markören där du vill att linjen skall börja. Tryck ner vänster musknapp och förflytta musen till den punkt du vill linjen skall gå till.
- Släpp musknappen.

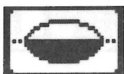
Rita rektanglar



- Välj *Rektangel*-symbolen du hittar det precis under *Linje*-symbolen.
- Placera nu markören där du vill att hörnet på rektangeln skall vara. Tryck ner vänster musknapp och förflytta musen till den punkt du vill ha det motsatta hörnet.
- Släpp musknappen.

OBS: *Rita rektanglar*-verktyget kan utföra två olika slags rektanglar. Om du klickar i övre halvan på *Rita rektanglar*-symbolen kommer din rektangel att vara tom och om du klickar i den undre halvan en fylld rektangel.

Rita cirklar



- Välj *Cirkel*-verktyget, du hittar det precis bredvid *Rektangel*-symbolen.
- Placera nu markören där du vill ha mitten av cirkeln. Tryck ner vänster musknapp och förflytta markören bort en bit.
- Släpp musknappen.

OBS: *Cirkel*-verktyget kan utföra två olika slags cirklar. Om du klickar i övre halvan på *Cirkel*-symbolen kommer din cirkel att vara tom och om du klickar i den undre halvan en fylld cirkel.

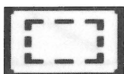
Fyll områden



- Välj *Fyll*-verktyget för att fylla ett slutet område (inga öppningar), du hittar det precis bredvid *Rektangel*-symbolen.
- Klicka i området och det fylls med din valda färg.

Specialpenslar

Du kan givetvis skapa dina egna penslar ifall inte någon av de åtta passar.



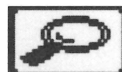
- För att skapa en fyrkantig pensel, klicka på *Skapa pensel*-verktyget.
- Placera markören i ett hörn, håll och ner vänster musknapp. Dra musen mot det motsatta hörnet.

- När du har en lämplig storlek på penseln släpper du mus-knappen. Du har nu skapat din *specialpensel.*

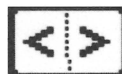
Rita nu på skärmen (håll ner vänster musknapp), som du ser så blir allt i den valda storleken. Välj en av de åtta förinställda och din *specialpensel* försvinner. Du kan även skapa oregelbundna penslar, rotera, spegla samt spara/läsa in dem från diskett.

Förstora ditt arbete

För detaljerat arbete vill du kanske förstora.



- Välj *Förstora*-verktyget (förstoringsglaset).
- Placera rektangeln över det område du vill förstora, och klicka med vänster musknapp.
- Bilden blir nu en förstoring av det valda området. Du kan nu lägga till eller ta bort saker.
- För att förstora ett nytt område klicka i det lilla fönstret, håll nere vänster musknapp. Flytta markören till det nya området du vill förstora och släpp musknappen.



- Du kan öka och minska förstoringen genom att använda *Zoom*-verktyget, du hittar det precis bredvid *Förstora*-verktyget.
- För att hamna i normalt förstoringsläge igen, klicka på *Förstora*-verktyget.

Spara ditt arbete

Om du använder endast en diskettenhet, tag ut *Appetizer*-disketten och sätt i en tomdiskett.

- Välj *Spara bild* i *Arkiv*-menyn. Du får nu upp en filtabell, din Amiga kan fråga efter Workbench eller ***Appetizer***-disketten, klicka bara på *Avbryt* Detta kanske du får upprepa mer än en gång.
- Klicka på rutan "DF0:" i filtabell. Datorn kommer nu att läsa innehållet på den valda disketten och visa det i filtabellen.
- Klicka i fältet till höger om ordet "Fil". Skriv det namn du vill döpa ditt arbetet till.
- Klicka på OK rutan och ditt arbete sparas.

Avsluta Grafik

Välj *Avsluta* i *Arkiv*-menyn för att avsluta ***Grafik***.

Vill du veta mer om ***Appetizer Grafik*** se sidan 59 i denna handledning.

Musik

Följ dessa instruktioner när du gör din första melodi, så förstår du lättare hur du ska gå tillväga i ***Musik.***

Musik tillåter att man använder upp till fyra stämmor eller instrument i samma melodi. Man editerar ett instrument i taget, det aktuella är svart på notplanet medan de andra är skuggande i ljus-blått. Instrumenten väljs genom att man klickar på de rektangulära "knapparna" som innehåller instrumentens namn. Vald "knapp" ändrar färg till röd.

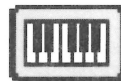
I mitten av *Musik*-skärmen finns det en mängd olika noter: hel-noter, halvnoter, fjärdedelar, pauser etc. Alla har sin "knapp" och man väljer nottyp genom att föra musen över den och trycka på den vänstra musknappen. Bara en nottyp kan vara invald åt gången och det är den valda nottypen som man kan skriva in i melodin.

Skriva in noter

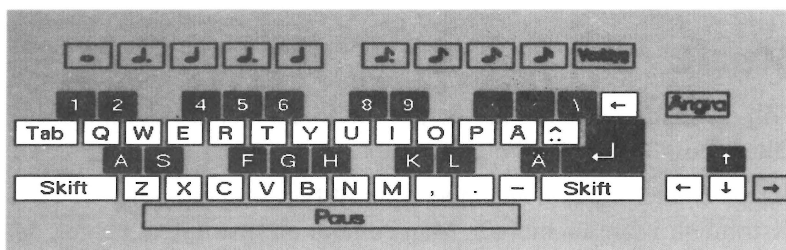


Man kan skriva in noter i ***Musik*** på tre sätt:

När *Pek*-verktyget är valt kan man placera noter eller pauser direkt på notplanet genom att positionera dem med musen och trycka på den vänstra musknappen. Se till att ett instrument är valt och klicka på *Pek*-verktyget. För sedan musen så att pilen är på notplanet. Pilen kommer då att bytas ut mot din valda nottyp och du kan placera noten var du vill genom att trycka på den vänstra mus-knappen. Genom att använda *Pek*-verktyget kan man skriva in musikstycken utan någon kunskap om notuppbyggnad, bara genom att "skriva av" notbladet.



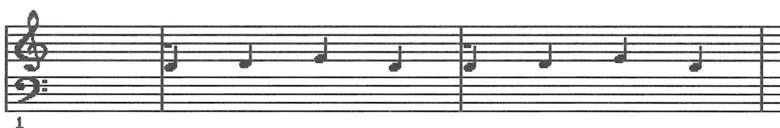
När *klaviatur*-verktyget är invalt skrivs noter in genom att man spelar på ett pianoliknande tangentbord. Det finns två sätt att spela på pianoklaviaturet i nedre delen av skärmen. När pilen förs ner till underkanten av skärmen byts pilen ut mot en hand. Genom att trycka på den vänstra musknappen spelas den ton som du handen över. Större delen av datorns tangentbord fungerar också som pianoklaviatur som du kan spela på med fingrarna.



Den undre raden av bokstäver (ZXC...) är de vita tangenterna på de lägsta två oktaverna. Raden ovanför (ASD...) representerar de svarta tangenterna på de lägsta två oktaverna. Lägg märke till att man inte kan spela på alla tangenterna eftersom det finns färre svarta än vita tangenter. På den näst översta raden (QWE...) spelar man de vita tangenterna av de två översta oktaverna och på den översta raden (123...) de svarta tangenterna. Mellanslagstangenten har en speciell funktion när man använder *Klaviatur*-verktyget. Genom att trycka på den sätts en pause av samma längd som den invalda nottypen in i notplanet (tex om man har valt helnot så skrivs en heltakts pause in).

Exempel melodi

Låt oss nu skriva in en melodi. Vår första uppgift blir att skriva in följande noter:



Följ instruktionerna och bry dig inte om ifall du gör några misstag. Låt dem vara så länge så ordnar vi till dem senare.

Rensa först melodin på alla noter som redan finns genom att använda *Ny Melodi*-kommandot på Arkivmenyn. Välj nu det första instrumentet genom att klicka på dess "knapp". Välj sedan *Klaviatur*-verktyget så du kan skriva in noter med datorns tangentbord och få dem inskrivna i melodin. De första noterna är fjärdedelar så välj fjärdelsnot som nottyp. Detta görs genom att klicka på "knappen" som innehåller en fjärdedelsnot eller genom

att trycka på funktionstangenten F5. Skriv nu in fjärdedelsnoter i melodin genom att skriva på tangentbordet.

Skriv på tangentbordet:

Tab-Q-W-Tab-Tab-Q-W-Tab-W-Tab-W-E-R-Mellanslag-W-E-R-Mellanslag.



Ändra nu nottypen till åttondelar genom att klicka på "knappen" med åttondelar eller genom att använda funktionstangenten F7 och skriv följande på tangentbordet:



R-T-R-E

Ändra tillbaka till fjärdedelsnot (F5) och skriv:

W

Ändra till åttondelsnot (F7) och skriv:

Tab-Mellanslag-R-T-R-E

Ändra tillbaka till fjärdedelsnot (F5) och skriv:

W

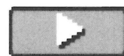
Ändra till åttondelsnot (F7) en gång till och skriv:

Tab-Mellanslag

Och ändra till sist till fjärdedelsnot (F5) och skriv:

Tab-HögerSkift-Tab-Mellanslag-Tab-HögerSkift-Tab-Mellanslag

För att lyssna på noterna du skrivit in så för musen så att pilen hamnar på *Spela* knappen. Den är grön och har en triangel som pekar åt höger, tryck på vänster musknapp så startar musiken.



Om du gjort några misstag så använd *Radera*-verktyget (X) för att ta bort felaktiga noter. Spela melodin igen och stanna den med *Stopp*-tangenten när du närmar dig en felaktig not. Stoppknappen som är röd med en kvadrat i mitten finns precis under Spela-knappen. Flytta musen så att markören hamnar på den felaktiga noten och tryck på vänster musknapp så tas den bort.



Melodin verkar vara i kortaste laget så vi förlänger den lite.

Först ska vi fånga noterna som vi skrivit in i klipp- och klistra-bufferten. Eftersom vi ska använda alla noterna väljer vi en funktion i *Redigera*-menyn som heter *Gruppera Allt*. Efter att ha valt *Gruppera Allt* kommer alla noterna i melodin att bli röda. Vi

har markerat alla noterna och genom att välja *Kopiera* i *Redigera*-menyn kommer datorn att fånga in dem i sin klipp- och klistrabuffert. Noterna är nu redo att klistras in var som helst, hur många gånger som helst. Låt oss göra musikstycket dubbelt så långt genom att lägga till en kopia av noterna. Välj Copy funktionen från *Redigera*-menyn och använd taktvisaren under notplanet för att förflytta dig till slutet av melodin. Välj sedan klistra från *Redigera*-menyn så kommer pilen att bytas ut mot ett TILL med hårkors. Klicka någonstans på notplanet så lägger sig våra kopierade noter direkt efter de som vi skrev in.

Klicka nu på Spela knappen och lyssna på den nya längre melodin.

Låt oss göra sången bättre och lägga till några stämmor.

Välj det andra instrumentet och ändra nottypen till hel-pause. Välj in *Pek*-verktyget och läs in en heltakts pause genom att flytta musen till någonstans på notplanet och trycka på den vänstra musknappen. Välj sedan klistra från *Redigera*-menyn och positionera TILL-hårkorset strax till höger om pausen, så att noterna som vi kopierade förut kommer att bli infogade efter pausen. Nu har vi två stämmor, den andra likadan som den första förutom att den börjar en takt senare.

Klicka på det valda instrumentet så att inget instrument är invalt. Klicka sedan på *Spela* knappen igen och lyssna på din nya förbättrade sång.

Låt oss lägga till fler instrument. Klicka på instrument nr tre och lägg den här gången in två hela pauser genom att välja *Pek*-verktyget, hel pause som nottyp och klicka två gånger med musen på notplanet. Klistra sedan in noterna efter den sista pausen, klicka på det valda instrumentet så att inget är invalt och lyssna på tre stämmor.

Du ser att det inte är svårt att skriva in musik och att redigeringsverktygen underlättar jobbet. Med lite vana och lite tålamod kan du skriva en bra popsång eller en symfoni med hjälp av ***MUSIK***.

TEXT

APPETIZER

Ordbehandling är förmodligen det vanligaste användningsområdet för en mikrodator. Med en ordbehandlare har du mer än bara en elektrisk skrivmaskin. Du kan skriva det du vill och sedan med ett par tangentnedtryckningar gå tillbaka och ändra i texten. Du kan spara ditt arbete på diskett och läsa in det senare för att arbeta mer på det. Du kan flytta på ord, meningar eller stycken tills allt är precis som du vill ha det. Du skriver ut det först när du är nöjd.

Att komma igång

Men innan vi börjar finns det några termer du bör känna till. För det första, allt som skrivits med hjälp av ***Text*** benämns dokument. Det kan vara ett brev, en inköpslista eller ett kapitel i en roman. För det andra, när du ser *Höger Amiga* hänvisar det till Amiga-tangenten till höger om mellanslagstangenten. När du ser *Alt* följt av andra bokstäver avser vi någon av Alt-tangenterna.

Nästan alla kommandona i ***Text*** kan aktiveras med musen eller genom att du trycker ner speciella tangentkombinationer. När du ser någonting i stil med *Höger Amiga-S* betyder det tryck ned och håll nere höger Amiga-tangent samtidigt som du trycker på S-tangenten. När du ser något som liknar *Alt-UPP* betyder det tryck ned och håll

nere en Alt-tangent och tryck på tangenten med pil uppåt samtidigt. Här är en lista på de tangenter som ***Text*** använder:

- *Höger Amiga*-tangenten
- *Ctrl*-tangenten
- *Alt*-tangenten
- *Skift*-tangenten
- *Skift* och *Ctrl*
- *Skift* och *Alt*
- *PIL UPP*-tangenten
- *PIL NER*-tangenten
- *PIL HÖGER*-tangenten
- *PIL VÄNSTER*-tangenten
- F1..F10 = de tio funktionstangenterna
- *Bakåtstegs*-tangenten
- *RETURN* = retur- eller "Enter"-tangenten

Låt oss nu komma igång med en snabb rundtur om skärm och kommandon. Peka på ***Text***-symbolen och dubbelklicka med vänster musknapp. Efter ett par ögonblick ser du huvudskärmen. Detta är programmet ***Text***.

Överst på skärmen ser du titelraden. Eftersom vi inte har gjort någonting än står där "(Namnlöst)". Tryck en gång på mellanslagstangenten och du ser att titeln ändras till att lyda "* (Namnlöst)". Asterisken anger att du har ändrat i ditt dokument och att det inte har sparats ännu. Så snart du har sparat dokumentet (se nedan) eller när du just läst in ett existerande dokument från diskett kommer asterisken att saknas och i stället för "(Namnlös)" står den titel du givet dokumentet.

Alldeles under titelraden finns din huvudsakliga arbetsyta. Det är här du kommer att se allt du skriver, redigerar och ändrar. Skriv ett ord eller två och du kommer du att se dem på skärmen i detta område.

Till höger om arbetsytan ser du en dubbel rad med verktygssymboler. Dessa är till för att utföra olika operationer. Det kan gälla textstilar, marginaljustering, ljud eller att förflytta sig i dokumentet.

Tryck ner och håll nere höger musknapp och du kommer att se rubrikerna på rullgardinsmenyerna längs med titelraden. Fortsätt att hålla nere höger musknapp och flytta pilen till var och en av menytitlarna. När du pekar på titlarna åker menyerna ner och visar de olika val som finns. Längst till vänster finns menyn *Arkiv*, där du kan läsa in, spara och skriva ut dokument och litet till. Härnäst kommer menyn *Redigera*, där du kan manipulera text med val som "Klipp ut", "Kopiera" och "Klistra in". Nästa meny är *Kommandon*, där du kan aktivera "Sök/Ersätt"-kommandot och ändra det sättet på hur ett stycke visas. Därpå kommer menyn *Stil*, vilken liksom verktygen tillåter dig att ändra till fetstil, kursiv stil, understruken eller normal text. Längst till höger finns till slut menyn *Markör*, där du kan se alla sätt att flytta runt markören i ett dokument.

Vi skall titta på varje verktyg och menyval mer i detalj, men först litet grundläggande om att skriva in text på huvudskärmen.

Att skriva in text

Att skriva in text i ***Text*** är bara en fråga om att skriva på. Vid starten ser du en markör i övre vänstra hörnet på skärmen. Markören är inte samma sak som muspilen, som flyttas med musen. När du skriver på Amigans tangentbord uppenbarar sig bokstäverna på skärmen och markören flyttas åt höger. När du har skrivit tillräckligt för att fylla en rad på skärmen behöver du inte trycka på retur-tangenten (som du skulle behöva göra på en skrivmaskin). Du bör bara trycka på retur-tangenten när du vill påbörja ett nytt stycke.

När du når högerkanten av skärmen medan du skriver kommer markören automatiskt att flyttas ner till nästa rad. Det sist skrivna ordet kommer också flyttas ner till nästa rad om det är för långt. Detta är för att inga ord skall brytas av på mitten. Eftersom skärmen inte nödvändigtvis har samma bredd som utskriften bör du inte sätta bindestreck i ord vid slutet av rader. (De kan hamna i mitten av en rad senare.)

När du har fyllt en hel skärm text kommer skärmen att rulla upp och ge dig mer utrymme. Bara för att de översta raderna försvinner från skärmen är de inte borta för alltid. Föreställ dig att ditt dokument skrivs in på en lång pappersrulle. Skärmen är ett fönster som visar dig endast ett pappersark text i taget. Du kan flytta detta fönster upp

eller ner i dokumentet på ett antal olika sätt, som vi kommer att diskutera senare.

När du skriver kommer du naturligtvis att skriva fel då och då men att korrigera dem är en enkel sak. Vissa elektriska skrivmaskiner har en tangent för "backa och sudda", och ***Text*** kan göra samma sak. Tryck helt enkelt på bakåtstegs-tangenten (märkt med en pil riktad åt vänster) och du suddar bokstäver till vänster om markören. (Raderingstangenten - "Del" - suddar ut text till höger om markören.) Om du håller nere bakåtstegs- eller raderingstangenten kan du radera hela ord, meningar, stycken eller hela dokumentet. Du kan också använda tabulator-tangenten för att få markören att hoppa framåt fyra positioner åt gången. Om du vill hoppa bakåt till föregående tabulator-position trycker du ner *Skift Tab*. Det finns talrika andra sätt att förändra texten, något vi kommer att tala om senare.

Markören

Markören markerar var du är i dokumentet. Allting du skriver kommer fram vid markörens position. Det finns många sätt att flytta markören på skärmen och runt i dokumentet (se Verktygen och menyn "Markör" nedan för mer detaljerade beskrivningar). Det enklaste sättet att flytta markören är med de fyra piltangenterna. Genom att trycka på "pilvänster" flyttar du markören åt vänster; genom att trycka på "piluppåt" flyttar du upp markören en rad. Om du flyttar markören till början eller slutet av skärmen och fortsätter att trycka på piltangenten kommer hela skärmens text att rulla (förutsatt att det finns mer text i den riktningen).

Ett annat sätt att flytta markören är att använda musen. Du kanske har märkt att när du börjar skriva försvinner muspilen Allt du behöver göra för att muspilen skall komma tillbaka är att röra på musen. För att flytta din markör genom att använda musen flyttar du bara muspilen till den plats där du vill ha din markör och trycker på vänster musknapp en gång. Markören skall nu hoppa till denna position.

Du kan också använda rull-stapeln. Den är inte bara en stapelvisare som finns alldeles till höger om textområdet. Denna stapel talar alltid om var markören är i ett dokument. Peka på stapeln, tryck ner och

håll nere vänster musknapp och flytta sedan stapeln upp eller ner. När du släpper musknappen kommer markören att hoppa till denna position i dokumentet. Detta är ett snabbt sätt att hoppa framåt eller bakåt i ett dokument.

Det finns ytterligare ett sätt att flytta markören i dokumentet, och det är genom att använda speciella tangentkommandon. Till exempel trycker du *Skift-HÖGER* för att flytta markören till slutet av en rad (det vill säga håller nere någon av skift-tangenterna och "pilhöger"). Alla genvägar via tangentbordet kommer att behandlas senare.

Till sist kan du flytta markören med hjälp av valen i menyn *Markör*.

Markera text

En annan viktig funktion hos kombinationen mus/markör används när du vill markera text. Det finns många speciella funktioner som kräver markering av textområden (alla kommer att behandlas senare).

För att markera ett textområde flyttar du markören till början av det stycke du vill markera. Tryck ner och håll nere vänster musknapp. Dra nu muspilen åt höger och du ser texten markeras medan du gör det. När du släpper musknappen förblir det markerade området markerat.

Detta förfarande fungerar åt båda hållen. Med andra ord skulle du kunna börja vid slutet av texten och flytta muspilen åt vänster. Du kan också flytta muspilen ner genom texten för att markera hela meningar eller upp i dokumentet. Om du vill markera text som rullar fram från övre eller nedre kanten av skärmen så flytta bara muspilen ovanför överkanten eller under nederkanten (medan du håller nere vänster musknapp) och skärmens text kommer att rulla fram och markeras medan den rör sig.

Om du markerar ett textområde och trycker på någon tangent kommer det markerade området att suddas ut. Om du vill få tillbaka det markerade området trycker du *Höger Amiga-P* eller "Klistra in" omedelbart (se menyn *Redigera* nedan för mer detaljer om detta). För att ta bort markeringen av text trycker du bara på *Höger Amiga-H* (se åter beskrivningarna nedan av menyn *Redigera* för mer detaljer).

Sammmanfattning

Att skriva in text i ***Text*** är bara en fråga om att skriva som på en skrivmaskin. ***Text*** kommer att hoppa neråt på skärmen när du fyller rader, och ta med sig det sista ordet (om detta är för långt för att få plats i slutet av föregående rad). När du fyller en sida rullar skärmens text uppåt och ger dig mer utrymme att skriva på. Du kan sudda bort felskrivningar genom att använda bakåtstegs- eller raderingstangenten.

Du kan flytta markören i dokumentet med fem metoder; piltangenterna, musen, rull-stapeln, tangentbordsgenvägarkommandon eller genom valen i menyn *Markör*.

För att markera ett textområde flyttar du markören till början eller slutet av området, trycker ner och håller nere vänster musknapp, drar muspilen över den text som skall markeras och släpper musknappen.

Låt oss nu titta på resten av funktionerna.

Verktyg

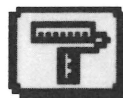


Klipp ut

När du väl har markerat ett textområde i ditt dokument och väljer detta menyalternativ kommer texten att raderas från skärmen. Texten är emellertid inte förlorad för alltid. Den finns tillfälligt lagrat i minnet i en klippbok tills ett annat textområde klipps ut. Texten kan återfås t.ex med *Klistra in*. När ett annat område klipps ut blir i stället detta tillfälligt lagrat. Den gamla texten förloras då för alltid.

En liten anmärkning angående klippboken: Amigas klippbok är en mycket kraftfull funktion. När väl information placeras i denna, genom en urklippning eller kopiering, stannar den där. Detta betyder att du kan klippa ut text ur ett dokument, läsa in ett nytt och därefter klistra in det i nästa. Du kan till och med avsluta ***Text***, komma tillbaks och köra det senare, och klistra in samma text.

Klistra in



När du väljer detta menyalternativ stoppas den text som eventuellt finns tillfällig i klippboken lagrad in i dokumentet vid markörpositionen. Du använder *Klistra in* tillsammans med menyalternativen *Klipp ut* och *Kopiera* för att flytta textområden i dokumentet eller för att göra kopior av text.

För att flytta ett textområde markerar du först det område du vill flytta. Därefter väljer du *Klipp ut* och texten kommer att raderas från dokumentet och lagras i klippboken. Flytta markören till den plats i dokumentet dit du vill flytta texten, och sedan välj *Klistra in.* Texten kommer att sättas in till höger om markörpositionen.

För att göra en kopia av ett textområde markerar du först det område du vill göra en kopia av och väljer sedan *Kopiera.* Det markerarde området stannar kvar på skärmen, men en kopia av texten hamnar i klippboken. Flytta nu markören till den punkt där du vill sätta in en kopia av texten och välj sedan *Klistra in.* En kopia av texten kommer att stoppas in vid markörpositionen.

Du kan använda menyalternativet *Klistra in* om och om igen för att sätta in många textkopior i ditt dokument. Användandning av *Klistra in* raderar inte texten i minnet.

Lägg märke till: När du klistrar in ett textområde i ditt dokument kommer det att förbli markerat. Om du ändrar dig beträffande dess placering väljer du bara *Klipp ut* igen, och den markerade texten suddas ut. Om allting är bra väljer du *Avmarkera* (se nedan).

Kopiera



Kopiera är i huvudsak detsamma som *Klipp ut,* bortsett från att den markerade texten inte försvinner från skärmen. Om du vill göra en kopia av ett textområdet använder du detta menyval tillsammans med *Klistra in.* Först markerar du den text du vill kopiera, sedan väljer du *Kopiera.* Texten kommer att lagras i klippboken och ersätta eventuell text som kan ha funnits där (se "Klipp ut"). Nu flyttar du markören till den plats där du vill sätta in kopian, och väljer *Klistra in.* En kopia av texten kommer att sättas in vid markörens position.



Skriv ut

När du är redo att skriva ut ditt dokument väljer du detta menyalternativ och fönstret *Skriv ut dokument* uppenbarar sig. Du ser ett antal valmöjligheter, av vilka några redan är valda åt dig. Du ändrar valen genom att klicka i cirklarna bredvid de alternativ du vill ha.

SKRIV UT DOKUMENT

UTSKRIFTSENHET
Skrivare
Disk:

SIDOR ATT SKRIVA UT
Båda sidorna
Endast vänster
Endast höger

OMFATTNING
Hela dokumentet
Första sida 1 Sista sida SLUT

DOKUMENTVAL
1 Antal kopior
70 Rader per sida

RADAVSTÅND
Enkel
Dubbel
Trippel

OK
AVBRYT

Utskriftsfönstret - Utskriftsenhet

I det övre vänstra hörnet av fönstret finns en ruta som heter "Utskriftsenhet". Det finns två alternativa val här; "Skrivare" och "Diskett". Om du vill att dokumentet skall skrivas ut på skrivare behöver du inte göra någonting eftersom "skrivare" redan är valt. Om du vill skriva ut till diskett väljer du "Diskett"-alternativet. En markör kommer fram i rutan bredvid ordet "Diskett". Det är här du skriver in diskettenhet, katalog och det namn du vill använda. Att skriva ut ett dokument till diskett är **inte** samma sak som att *Spara* ett dokument. När du sparar ett dokument sparas också alla de specialkoder som ***Text*** använder. När du skriver ut till diskett tas alla specialkoderna bort. Du sparar bara texten och returtecknen (ibland kallas detta ASCII-fil). Detta är praktiskt om du planerar att skicka ditt dokument via ett modem eller behöver överföra dokumentet till en annan ordbehandlare.

Utskriftsfönstret - Dokumentval

Nedanför "Utskriftsenhets"-rutan finns rutan för val som har att göra med dokumentet. Här kan du välja antal exemplar du vill skriva ut och antal rader per sida. Om du vill skriva ut mer än ett exemplar av

dokumentet klickar du i rutan över "Antal kopior". Använd bakåtstegs- eller raderingstangenten för att sudda ut 1:an och skriv dit det antal kopior du vill ha.

Valet "Antal rader" talar om för ***Text*** hur många rader ordbehandlaren kan skriva ut på en och samma sida innan den skickar en speciell kod till skrivaren att denna skall hoppa över sidperforeringen. Om du vill ändra antalet rader använder du samma procedur som med valet "Antal kopior". Klicka i rutan och ändra talet enligt dina önskemål. Om du har specialpapper i skrivaren kan du vilja ändra detta tal. Litet experimenterande behövs vanligen innan du får ut utskriften så som du vill ha den.

Utskriftsfönstret - Sidor att skriva ut

I övre högra hörnet av fönstret ser du "Sidor att skriva ut"-rutan. Normalt har du "Båda sidor" inställt där. "Båda sidor" kommer att se till så att ditt dokument skrivs ut med sidorna i tur och ordning.

Om du vill skriva ut ditt dokument på båda sidor av pappret skall du välja "Endast höger" och sedan skriva ut dokumentet. Du märker att ***Text*** bara har skrivit ut varannan sida. Tag ut pappret ur skrivaren, vänd på det och sätt tillbaka det i skrivaren. Välj nu "Endast vänster", ändra "Första sida:" till 2 i rutan för "Omfattning" och skriv ut dokumentet igen. Detta kommer att ge utskrift av de sidor som hoppades över under "Endast höger:"-utskriften.

Utskriftsfönstret - Omfattning

Alldeles nedanför "Sidor att skriva ut" ser du "Omfattning"-rutan. Om du vill skriva ut hela dokumentet ser du till att alternativet "Hela dokumentet" är valt. Om du bara vill skriva ut ett utvalt intervall sidor måste du specificera vid vilket sidnummer du vill skriva ut. Du måste också välja vilket sidnummer du vill sluta vid. Om du till exempel bara vill skriva ut sida nummer två sätter du en 2:a i rutan "Första sida:" och också en 2:a i rutan "Sista sida:". Om du vill skriva ut de första tre sidorna i dokumentet skriver du en 1:a i rutan "Första sida:" och en 3:a i rutan "Sista sida:".

Utskriftsfönstret - Radavstånd

Det sista av valen vid utskrift är "radavstånds"-rutan. Här kan du välja om du vill skriva ut dokumentet med enkelt, dubbelt eller tredubbelt radavstånd.

Till sist, när du har alla inställningar som du vill ha dem, ser du till att din skrivare är beredd och klickar sedan på *OK*. Om ett ögonblick kommer ditt dokument att vara utskrivet. Om du ändrar dig och inte vill skriva ut dokumentet klickar du bara på *Avbryt* och du kommer tillbaka till huvudskärmen.

Om du har problem med utskriften eller din skrivare inte gör någonting alls, försäkra dig då att alla kablar är riktiga och att din skrivare är påslagen och "on-line". Du kan också kolla dina skrivarinställningar (titta i din Amiga-bruksanvisning för intruktioner).



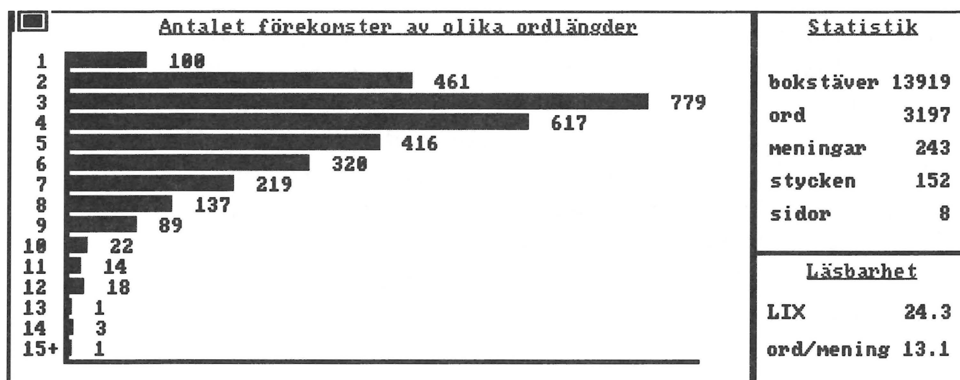
Ljud

Detta verktyg är normalt sett aktivt. Verktyget gör att ***Text*** låter som en gammal hederlig skrivmaskin. För att stänga av ljudet klickar du bara på symbolen.



Statistik

När du klickar på denna verktygssymbol kommer statistik-fönstret fram. Detta fönster tillhandahåller information om det dokument du arbetar med. Detta fönster är delat i tre delar.



Till vänster i fönstret ser du tabellen för *Ordlängdsförekomster*. Detta är en stapeldiagramsframställning över antalet enbokstavsord,

tvåbokstavsord, trebokstavsord etc som du använt. Det räknar ord på upp till 15 bokstäver eller mer. Detta ger dig en föreställning om ditt sätt att skriva. Om du märker att du använder många ord på tio bokstäver kanske du vill gå tillbaka och använda ett enklare språk.

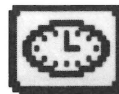
Längst upp till höger ser du en *Statistik*-ruta. Denna ruta talar om för dig hur många bokstäver, ord, meningar, stycken samt sidor ditt dokument består av.

Nedanför *Statistik*-rutan finns *Läsbarhets*-rutan. Det första denna innehåller är ett LIX-index. LIX-indexet är ett system som utvecklats för att avgöra ett dokuments läsbarhet. Med olika formler kommer ***Text*** fram till ett LIX-tal. Ju högre tal desto mer komplicerad textsammansättning. Ett LIX på 25 brukar vara normalt i gymnasieåldern medan ett LIX på över 40 ger även den akademiske huvudvärk. LIX-index är inte helt tillförlitliga i alla situationer. Indexet baseras på sådant som genomsnittlig ordlängd, antal ord per mening och annat. Om du råkar skriva ett brev om Peter och Britt som just fått en tjock bok om telekommunikationerna vid Norrlandsälven i NordSverige kommer du antagligen att få ett högt LIX.

Den andra läsbarhetsfunktionen är "ord per mening". Detta är just antalet ord delat med antalet meningar. Höga tal pekar på mer komplicerade meningar. Om värdet är mycket högt bör du kanske gå tillbaka och dela på några av de längre meningarna.

När du är klar med *Statistik*-fönstret klickar du bara på vänster musknapp och du är tillbaka på huvudskärmen.

Tid

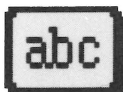


När du klickar på denna verktygssymbol sätter ***Text*** automatiskt in klockslag i ditt dokument på den plats där markören finns. Klockslaget skrivs på 24-timmarsformat (15:20:00 är till exempel tjugo över tre på eftermiddagen). Naturligtvis måste tiden vara riktigt ställd på din Amigas interna klocka. Titta i din Amiga-handledning för instruktioner om hur man ställer klockan.



Datum

Detta verktyg sätter in datum i ditt dokument på den plats där markören finns. Formatet på datumen anger du i *Kommando*-menyn. Precis som när det gäller verktyget *Tid* måste datum vara riktigt inställt i din Amiga för att detta skall fungera riktigt. Titta i din Amiga-handledning för instruktioner om hur man ställer klockan.



Normal text

Detta verktyg används för att ta bort stiler, såsom **fetstil** eller *kursiv stil* från en markerad del av texten. Om du har använt en annan textstil och vill ändra tillbaka till normal text markerar du denna och klickar med vänster musknapp en gång på symbolen. Att klicka på denna symbol deaktiverar alla andra stilar som kan vara aktiva.



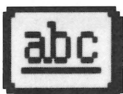
Fetstil

När du vill ändra till fetstil pekar du på denna symbol och klickar med vänster musknapp en gång. Från och med nu kommer allt du skriver att vara i fetstil. Klicka på den nu och skriv ett par ord till. Klicka på symbolen igen, och den är inte längre aktiverad.



Kursiv stil

När du klickar på denna symbol kommer allting du skriver från och med då att vara kursiverat. Klicka på symbolen igen för att stänga av kursiveringen. För att kursivera ett redan existerande område markerar du detta, och klickar därefter på kursiveringsymbolen.



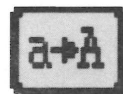
Understruken text

När du klickar på denna symbol kommer allting du skriver från och med då att vara understruket. Klicka på symbolen igen för att stänga av understrykningen. För att stryka under ett redan existerande område markerar du detta, och klickar därefter på understrykningssymbolen.

Lägg märke till på stiler: Du kan ha fler än en av dessa stilar aktiva samtidigt. Om du klickar på symbolen för *Kursivering* och sedan på *Understrykning* kommer allt du skriver att vara kursivt och understruket samtidigt. Om du sedan klickar på verktygssymbolen

för *Fetstil* kommer texten att bli i fetstil, kursiv och understruken. Alla dessa verktygssymboler fungerar också på existerande text som har markerats med musen (se "Markera text"). Om du till exempel markerar ett textområde och sedan klickar på verktygssymbolen *Fetstil* kommer all text som markerats att ändras till fetstil.

Versaler



Detta verktyg ändrar allt som är markerat i texten till versaler (dvs stora bokstäver; se "Markera text"). Markera det område i ditt dokument som du vill ha med stora bokstäver och klicka på denna verktygssymbol.

Gemener



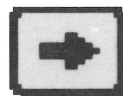
Såsom raka motsatsen till verktyget för att konvertera till versaler ändrar detta verktyg all markerad text till gemena bokstäver (dvs små bokstäver).

Början av rad



Klicka på denna verktygssymbol och markören hoppar till början av raden. Flera klickningar flyttar markören till början på föregående rader.

Slutet av rad



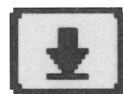
En klickning på denna verktygssymbol flyttar markören till slutet av aktuell rad. Flera klickningar flyttar markören till slutet av påföljande rader.

Början av dokument



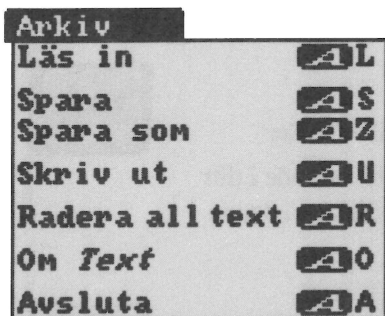
När du klickar på denna verktygssymbol hoppar markören till början av dokumentet.

Slutet av dokument



Detta verktyg flyttar markören till slutet av dokumentet.

Arkivmenyn



Låt oss nu ta en titt på de möjliga menyvalen i rullgardinsmenyerna.

Arkivmenyn - Läs in

Detta menyval läser in ett tidigare sparat dokument. När du gör detta val uppenbarar sig en filtabell, som visar en lista över filerna i den aktuella katalogen. Du kan byta katalog genom att klicka på ett annat katalognamn eller genom att skriva namn på önskad diskettenhet och katalog på katalograden. När du ser namnet på den fil du vill läsa in klickar du på den, och namnet hamnar i rutan för "fil". Klicka på *OK*, och filen läses in åt dig. Om du ändrar dig klickar du på *Avbryt*, och du kommer tillbaka till huvudskärmen.

Arkivmenyn - Spara

När du vill spara det dokument du arbetar med till diskett väljer du detta menyalternativ. Om du redan tidigare har sparat dokumentet, eller har arbetat med ett dokument som du har läst in från disk, så kommer dokumentet automatiskt att sparas och du återvänder till huvudskärmen. Om du inte har sparat dokumentet ännu står det "*(Namnlös)" på titelraden. När du väljer *Spara* får du upp en dialogruta som ber dig att ge ditt dokument ett namn. Du kan också ange vilken diskettenhet och katalog du vill spara dokumentet till. När du är färdig klickar du på *OK* och dokumentet sparas åt dig. Om du ändrar dig klickar du på *Avbryt*.

Arkivmenyn - Spara som

När du vill göra en säkerhetskopia av ditt dokument eller spara dokumentet på en annan diskett skall du använda detta menyval. När du väljer detta menyalternativ kommer en filtabell fram. Den är likadan som filtabellen i menyvalet *Spara*, men *Spara* ger dig en

chans att ändra namnet på dokumentet, diskettenheten eller katalogen. När allting är som du vill ha det klickar du på *OK*. Om du ändrar dig klickar du bara på *Avbryt* och du kommer tillbaka till huvudskärmen.

Arkivmenyn - Skriv ut

När du är redo att skriva ut ditt dokument väljer du detta menyalternativ och fönstret *Skriv ut dokument* uppenbarar sig. Se beskrivningen till symbolen *Skriv ut* under stycket *Verktyg* ovan.

Arkivmenyn - Radera all text

Det här menyvalet väjer du för att radera all text.

Arkivmenyn - Om *Text*

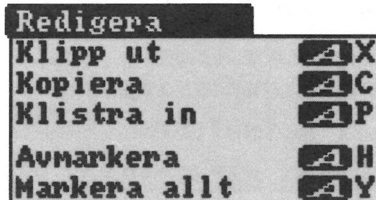
När du väljer detta menyval öppnas ett meddelandefönster, som anger versionsnumret på ***Text***. Stäng fönstret med *Stäng*-knappen.

Arkivmenyn - Avsluta

När du är färdig med ***Text*** väljer du *Avsluta*. Om du inte har sparat ditt dokument uppenbarar sig en dialogruta och frågar dig om du verkligen vill avsluta och förlora alla ändringar du gjort. Annars kommer ***Text*** att avsluta och placera dig på Workbench.

Redigeramenyn

Menyn *Redigera* ger dig möjligheter att manipulera text som har markerats (se "Markera text"). När du väl markerat text kan du klippa ut, kopiera, klistra in, ta bort markering och för speciell redigering markera all text i dokumentet.



Redigeramenyn - Klipp ut

Detta menyval motsvarar att använda symbolen för att klippa ut.

Redigeramenyn - Kopiera

Detta menyval motsvarar att använda symbolen för att kopiera.

Redigeramenyn - Klistra in

Detta menyval motsvarar att använda symbolen för att klistra in.

Redigeramenyn - Avmarkera

Detta menyval tar bort markeringen på den text som är markerad. Om du kommer på att du har markerat fel textområde, eller klistrat in ett textområde på fel plats, kan du ta bort markeringen på området med detta menyval. Din dokumentext kommer inte att störas när du använder *Avmarkera*.

Redigeramenyn - Markera allt

Ibland kan du vilja göra något med hela ditt dokument. Hellre än att använda musen för att markera allting kan du då använda detta menyval. När du väljer *Markera allt* markeras hela dokumentet. Du kan sedan göra saker som att radera allt med *Klipp ut* eller ändra hela dokumentet till kursiv stil. För att ta bort markeringen av dokumentet använder du menyalternativet *Avmarkera* (se ovan).

Kommandomenyn

Kommandon
Sök/Ersätt F
Sök igen I
Infogningsläge 3
Styckesmarkering M
Ange datumformat
Justera markering

Kommandomenyn - Sök/Ersätt

En av de kraftfullaste funktionerna hos en ordbehandlare är förmågan att låta programmet söka efter text i ditt dokument och ersätta den med annan text. Låt oss till exempel anta att du skrivit en historia om en dust med en tjur, och sedan får reda på att det egentligen var en ko. Hellre än att gå

Sök/Ersätt

Sök efter:

Ersätt med:

Sök | Ersätt med bekräftelse | Ersätt allt

Framåt | Bakåt | Från början

Skilj mellan versaler och gemener

OK | AVBRYT

tillbaka och korrigera varje förekomst av ordet "tjur" kan du låta datorn göra det åt dig på bara några sekunder.

När du väljer detta menyalternativ kommer ett fönster med texten *Sök/Ersätt* fram. Upptill i fönstret ser du två avlånga rutor. Den övre rutan är märkt "Sök efter:" och den andra rutan är märkt "Ersätt med:". Klicka i rutan märkt "Sök efter:" och skriv in den text du vill leta efter eller ersätta. I exemplet skulle du skriva in "tjur" i rutan. Du kan använda bakåtstegs-, raderings- eller piltangenterna för att ändra på texten i dessa två rutor.

Klicka därefter i rutan "Ersätt med:", och skriv in den text du vill sätta in. Enligt exemplet skulle du skriva in "ko" i denna ruta. (Om du bara söker efter något i ditt dokument behöver du inte skriva något här.)

Alldeles nedanför de två rutorna ser du tre valmöjligheter; "Sök", "Ersätt med bekräftelse" och "Ersätt alla". Om du bara vill hitta den första förekomsten av texten väljer du "Sök", genom att klicka i cirkeln. Om du vill att ***Text*** skall gå igenom dokumentet och göra alla ändringar åt dig väljer du bara "Ersätt alla". Men om du inte är säker på att du vill att ***Text*** skall ersätta varje förekomst av "Sök efter:"-texten med "Ersätt med:"-texten, så väljer du "Ersätt med bekräftelse". Detta instruerar ***Text*** att hitta den första förekomsten av texten och sedan stanna upp. ***Text*** kommer därefter att fråga dig om du vill hoppa över denna förekomst, ersätta denna förekomst och fortsätta till nästa, eller avsluta. Om du inte är mycket säker på att det inte finns andra förekomster av söktexten är det bäst att använda "Ersätt med bekräftelse"-alternativet för det mesta.

I vårt exempel kanske du vill att ***Text*** skall fråga dig innan det gör några ersättningar. För ***Text*** skulle ändra alla förekomster av "tjur" till "ko". Du kan få kolik i stället för tjurlik, koig i stället för tjurig.

Alldeles nedanför alternativen "Sök", "Ersätt med bekräftelse" och "Ersätt alla" hittar du tre valmöjligheter till; "Framåt", "Bakåt" och "Från början". Dessa val bestämmer helt enkelt i vilken riktning du vill söka. Om du väljer "Framåt" kommer sökandet att börja vid markörpositionen och fortsätta till slutet av dokumentet. Om du väljer "Bakåt" börjar sökandet vid markörpositionen och arbetar mot början av dokumentet. Om du väljer "Från början" startar sökandet vid början av dokumentet och fortsätter till slutet.

Den sista valmöjligheten i "Sök/Ersätt"-fönstret är "Skilj mellan versaler och gemener". Om du väljer detta alternativ, genom att klicka i cirkeln, så kommer ***Text*** bara att identifiera text som passande på "Sök efter:"-beskrivningen om den har samma versaler och gemena bokstäver. Om detta alternativ är valt skulle till exempel ordet "Ko" **inte** passa in på beskrivningen "ko". Om detta alternativ däremot inte är valt skulle **alla** orden "KO", "Ko" och "kO" passa in på beskrivningen "ko".

Du kan också använda så kallade jokrar när du söker. Frågetecknet anger för ***Text*** att det på den platsen i ordet kan vara vilken bokstav som helst. För exempel, ifall du du anger "br?d" i "Sök efter:"-rutan skulle ***Text*** finna ord såsom bred, bröd och brud. Om du däremot VERKLIGEN vill hitta ett frågetecken, måste du placera tecknet "" framför det. För att hitta "Vad?" måste du alltså ange "Vad?" i "Sök efter:"-rutan.

Till slut, när du har skrivit in dina "Sök"- och "Ersätt"-texter och gjort alla dina val, klickar du på *OK* nertill i fönstret för att starta sökandet. Om du ändrar dig klickar du bara på *Avbryt*, och du kommer åter till huvudskärmen.

Kommandomenyn - Sök igen

Efter en avbruten sökning kan du starta sökandet igen utan att behöva gå igenom valen i "Sök/Ersätt"-fönstret. Välj bara detta menyalternativ, och sökandet kommer att upprepas.

Kommandomenyn - Infogningsläge

Normalt när du skriver in text på huvudskärmen är du i

"infogningsläge". Detta betyder att om du flyttar markören till mitten av en mening och börjar skriva, så flyttas orden till höger undan och ger plats för den nya texten. Om du hellre vill att den nya texten skall skriva över existerande text väljer du bara detta menyalternativ. Från och med då kommer den nya texten att radera all text du passerar när du börjar skriva i mitten av en mening. För att ändra tillbaka till "infogning" väljer du bara detta menyalternativ igen.

Kommandomenyn - Styckesmarkering

När du når slutet av ett stycke och trycker på returtangenten placerar ***Text*** ett osynligt tecken i dokumentet, för att skilja mellan radslut och styckeslut. Om du vill se dessa symboler väljer du bara detta menyalternativ och tecknena, ¶, framträder. Om du vill ta bort dem igen väljer du bara detta menyalternativ, och de syns inte.

Kommandomenyn - Ange datumformat

Detta val bestämmer vilket format datum skall presenteras på i ditt dokument, då du klickar på symbolen *Datum*. Följande format finns till förfogande:

- år-månad-dag ex 89-09-21
- år/månad/dag ex 89/09/21
- år månad dag ex 890921
- dag månad, år ex 21 september 1989

Kommandomenyn - justera markering

En liten anmärkning om formatkoder: Aktiviteter som marginaljustering är något som bara syns vid utskrift. På skärmen anges en mittcentrerad del av texten med "§ jc". Denna kallas "formatkod". Formatkoder är som små anteckningar som ***Text*** använder för att påminna sig om någonting. Senare, när du skriver ut ditt dokument på skrivare, kommer ***Text*** att nå formatkoden och med nu skicka allt till skrivaren enligt detta format. Vi skall tala om formatkoder mer i detalj litet senare. För tillfället är allt som du behöver veta att när du ändrar format för marginaljustering kommer formatkoden att framträda. Texten kommer fortfarande att vara

vänsterjusterad på skärmen; du kommer bara att se förändringen när du skriver ut dokumentet.

Justera markering - vänster

Detta är utgångsformatet när du startar ***Text***. Det anger att all text snyggt och prydligt radas upp längs vänsterkanten när det skrivs ut, medan högerkanten av texten kommer att variera beroende på vad du skrivit. Detta kallas vänsterställd text. All din text kommer att se ut så här på skärmen, oavsett vilka formatverktyg du väljer att aktivera. Du kommer bara att se skillnader när du skriver ut dokumentet på en skrivare. Om du har ändrat marginaljustering med ett av de andra verktygen för marginaljustering kan du ändra tillbaka till "Vänsterjustera" genom att klicka på symbolen en gång. Ett "§ jv" kommer att synas i din text.

Justera markering - center

När du vill att något skall centreras på sidan, som titeln på en rapport eller ditt namn på en meritförteckning, anger du detta val. Du kommer att se ett "§ jc" i texten. Allt du skriver från och med nu (tills ***Text*** stöter på en annan formatkod för marginaljustering) kommer att centreras på sidan när du skriver ut dokumentet. Kom ihåg att det inte kommer att centreras på skärmen, bara på den utskrivna sidan.

Justera markering - höger

Om du vill att utskriften skall justeras åt höger klickar du på denna symbol. Du kommer att se ett "§ jh" i texten. Från och med nu kommer allt du skriver att vid utskriften justeras åt höger, tills ***Text*** stöter på en annan formatkod för marginaljustering. Återigen: texten på skärmen kommer **inte** att högerjusteras. Du kommer att se detta endast på utskriften.

Justera markering - rak marginal

När du vill att utskriften skall se nätt och prydlig ut både i höger- och

vänsterkanten (som sidorna i en bok) använder du det här alternativet. Du kommer att se ett "§ jf" i texten. Från och med nu (tills ***Text*** stöter på en annan formatkod för marginaljustering) kommer de utskrivna sidorna att ha rak höger och vänster marginal.

Stilmenyn

Menyn *Stil* ger dig ytterligare ett sätt att ändra utseendet på din text. Alla menyvalen här utför exakt samma funktioner som verktygen till höger på skärmen beskrivna ovan.

Här är en kortfattad lista på menyvalen och deras funktioner. För en mer detaljerad beskrivning, se beskrivningarna av *Stil*-verktygen.

Stil
Fetstil B
Kursiv stil I
Understruket _
Ej fetstil b
Ej kursivt i
Ej understruket -
Normal stil N

Stilmenyn - Fetstil

Detta aktiverar fetstil. All text som skrivs in efter det att detta val gjorts kommer att vara i fetstil, och all markerad text kommer att ändras till fetstil.

Stilmenyn - Kursiv stil

Detta aktiverar kursiv stil. All text som skrivs in efter det att detta val gjorts kommer att vara i kursiv stil, och all markerad text kommer att ändras till kursiv stil.

Stilmenyn - Understruken text

Detta aktiverar understrykning. All text som skrivs in efter det att detta val gjorts kommer att vara understruken, och all markerad text kommer att bli understruken.

Stilmenyn - Fetstil av

Detta stänger av fetstilsfunktionen. Texten som skrivs in efter det att detta val gjorts kommer inte längre att vara i fetstil, och från all markerad text kommer fetstilen att tas bort.

Stilmenyn - Kursiv av

Detta stänger av kursivstilsfunktionen. Texten som skrivs in efter det att detta val gjorts kommer inte längre att vara i kursiv stil, och från all markerad text kommer den kursiva stilen att tas bort.

Stilmenyn - Understrykning av

Detta stänger av understrykningsfunktionen. Texten som skrivs in efter det att detta val gjorts kommer inte längre att vara understruken, och från all markerad text kommer understrykningen att tas bort.

Stilmenyn - Normal text

Detta stänger av alla speciella stilfunktioner. All text som skrivs in efter det att detta val gjorts kommer att vara i normal stil, och all markerad text kommer att ändras tillbaka till normal text; fetstil, kursivstil och understrykning tas bort.

Märk: detta val STÄNGER av alla andra stilfunktioner som är aktiva.

Markörmenyn

Menyn *Markör* ger dig olika val när det gäller att flytta markören runt i ditt dokument. Medan menyn är praktisk att ha just när du börjar komma igång kommer du förmodligen att till slut lära dig tangentkommandona eftersom de är snabbare. Kom ihåg, du kan alltid använda piltangenterna eller musen för att snabbt rulla igenom ditt dokument.

Markörmenyn - Överst

Detta flyttar markören överst i dokumentet.

Markörmenyn - Underst

Detta flyttar markören underst i dokumentet.

Markör	
Överst	(C-UPP)
Underst	(C-NED)
Skärm upp	(A-UPP)
Skärm ned	(A-NED)
Stycke upp	(S-UPP)
Stycke ned	(S-NED)
Radbörjan	(S-VÄ)
Radslut	(S-HÖ)
Föregående ord	(A-VÄ)
Nästa ord	(A-HÖ)
Centrera markör	(C-c)
Återställ position	(SC-c)

Markörmenyn - Skärm upp

Detta gör att markören hoppar uppåt en skärm i dokumentet. Snarare än ett markörförflyttningskommando är detta mer ett skärmförflyttningskommando. Val av detta menyalternativ ersätter det nuvarande synfältet med det föregående i dokumentet.

Markörmenyn - Skärm ned

Detta gör att markören hoppar nedåt en skärm i dokumentet. Liksom "Skärm upp"-kommandot är detta mer ett skärmförflyttningskommando. Val av detta menyalternativ ersätter det nuvarande synfältet med det föregående i dokumentet. Detta är ett lätt sätt att läsa igenom dokumentet, en skärm i taget.

Markörmenyn - Stycke upp

Detta gör att markören hoppar upp överst i stycket. Om den redan är vid början av ett stycke kommer den att hoppa till början av föregående stycke.

Markörmenyn - Stycke ned

Detta gör att markören hoppar ner till början av nästa stycke i dokumentet.

Markörmenyn - Radbörjan

Detta gör att markören hoppar till början av aktuell rad. Om markören redan är i början av en rad kommer den att hoppa till början av föregående rad.

Markörmenyn - Radslut

Detta gör att markören hoppar till slutet av aktuell rad. Om markören redan är vid slutet av en rad kommer den att hoppa ner till slutet av nästa rad.

Lägg märke till: En rad är inte samma sak som en mening. ***Text*** anser att slutet på en rad är det ord som står längst till höger på skärmen.

Markörmenyn - Föregående ord

Detta gör att markören hoppar bakåt till första bokstaven i föregående ord i dokumentet.

Markörmenyn - Nästa ord

Detta gör att markören hoppar framåt till första bokstaven i nästa ord i dokumentet.

Markörmenyn - Centrera markör

Detta kommando placerar markören på mitten av skärmen utan att ändra dess position i dokumentet. Om markören till exempel är längst upp på skärmen kommer detta kommando att flytta ner din text till mitten av skärmen, men din markör kommer att vara på samma plats i dokumentet. Om markören är längst ner på skärmen kommer kommandot att flytta texten upp till mitten av skärmen.

Markörmenyn - Återställ position

Kommandot arbetar tillsammans med *Markera position*-kommandot, se nedan. När du väl har markerat en position i texten och därpå flyttar markören kommer detta menyval att återbörda markören till det markerade läget.

Avancerade funktioner

Det finns några stycken mer avancerade funktioner i ***Text*** som du kan använda för att skräddarsy dina utskrifter, utvidga förmågan hos "Sök" och "Ersätt" och till och med slå ihop dokument eller delar av dokument. Vi skall ta en titt på dessa specialfunktioner en i taget.

Formatkoder (Skift Alt-S)

Nästan alla specialfunktionerna omfattar användande av formatkoder. Formatkoder (ibland kallade inbäddade koder eftersom de är "inbäddade" i dokumentet) är speciella symboler som instruerar ***Text*** att utföra någon speciell uppgift. När ***Text*** möter en formatkod i ett dokument under utskrift (och ibland under andra operationer) stannar den och behandlar koderna som instruktioner snarare än som utskrivbar text.

Efter att markerat ett område, välj *Centrera*, och du ser ett exempel på en formatkod. Tre saker hände. För det första avancerade markören till nästa rad i texten som om du hade tryckt på returtangenten. För det andra kom ett "§ jc" fram på nästa rad. Och för det tredje avancerade markören ännu en rad "§ jc". När du skriver ut dokumentet kommer ***Text*** att komma till "§ jc" och börja skriva ut din text centrerad på sidan.

Medan ***Text*** inte behandlar "§ jc" som text under utskriften kan du göra det medan du arbetar med ditt dokument. Med andra ord kan koderna (och stycke-markeringarna) raderas, klippas ut, kopieras och klistras in. Du kan till och med använda "Sök/Ersätt" för att söka efter och sätta in formatkoder.

Det finns några få enkla regler för formatkoder. De måste stå antingen i början av ett dokument eller efter en stycke-markering. De måste stå på en egen rad (som följs av en styckemarkering). Och de måste börja med ett "§". Det enda undantaget från de här reglerna är att du kan ha mer än en formatkod på en rad om de skiljs åt av kolon. I så fall behöver du bara "§":et en gång; i början av raden.

För att sätta in formatkoder i ditt dokument trycker du på returtangenten (såvida du inte redan är i början av dokumentet) och trycker på *Skift Alt-S*. Du ser ett "§" uppenbara sig på skärmen. Du kan nu skriva in dina formatkodsinstruktioner och sedan trycka på

RETURN igen.

I följande lista över formatkodsinstruktioner ser du ibland ett <n>. Detta betyder att ***Text*** väntar sig att få se en siffra här som en del av instruktionen.

Marginaler

När du skall skriva ut ditt dokument använder ***Text*** normalt de marginalinställningar som är gjorda i *Preferences* (se din Amiga-bruksanvisning för instruktioner om hur man ställer in *Preferences*). För att upphäva dessa marginalinställningar kan du använda formatkoder. Eftersom ***Text*** låter dig skriva ut vänstersidor, högersidor eller båda delarna låter dig ***Text*** också ställa in marginalerna för vänstersidor, för högersidor eller för båda sidorna.

Vänstermarginaler

Här är koderna för att ställa in vänstermarginalerna (kom ihåg, den fullständiga följden för dessa instruktioner är *RETURN*, *Skift Alt-S*, instruktionen och sedan *RETURN* igen):

§ vm<n> ställer in vänstermarginalen för båda sidor

§ vb<n> ställer också in vänstermarginalen för båda sidor

§ vv<n> ställer in vänstermarginalen för vänstersidorna (sidor med jämna nummer)

§ vh<n> ställer in vänstermarginalen för högersidorna (sidor med ojämna nummer)

För exempel: Om du vill ställa in vänstermarginalen för båda sidor till tio positioner skulle du använda denna kommandoföljd:

RETURN, *Skift Alt-S*, vm10, *RETURN*

eller

RETURN, *Skift Alt-S*, vb10, *RETURN*

och detta skulle se ut så här:

§ vm10

eller

§ vb10

Om du vill ställa in vänstermarginalerna för vänstersidorna på 5 och vänstermarginalerna för högersidorna på 7 (genom att sätta båda formatkodsinstruktionerna på samma rad) skulle resultatet se ut så här:

§ vv5:vh7

Högermarginaler

Inställningarna av högermarginalerna på dina sidor gör du likadant som inställningarna av vänstermarginalerna. När du ställer in högermarginalerna ställer du faktiskt in det maximala antalet tecken som kommer att skrivas ut på en rad (inklusive antalet blanksteg i vänstermarginalen). För att bestämma antal tecken som kommer att skrivas ut per rad drar du ifrån vänstermarginalens inställning från högermarginalens, och lägger till ett. Så om du ställer in vänstermarginalen på 5 och högermarginalen på 75 kommer antalet skrivna tecken per rad att bli 71. Här är koderna för att ställa in högermarginalerna:

§ hm<n> ställer in högermarginalerna för båda sidor

§ hb<n> ställer även denna in högermarginalerna för båda sidor

§ hv<n> ställer in högermarginalerna för vänstersidor (sidor med jämna nummer)

§ hh<n> ställer in högermarginalerna för högersidor (sidor med ojämna nummer)

För exempel: Om du ställer in högermarginalerna på högersidor för 70 tecken skulle det se ut så här:

§ hh70

Det är ibland lättare att ställa in både vänster- och högermarginalerna tillsammans på samma rad, med instruktionerna åtskilda av ett kolon. Så här:

§ vm10:hm70

Detta skulle ställa in vänstermarginalen för båda sidor på 10 och högermarginalen för båda sidor på 70. Naturligtvis vill du inte ställa in dina högermarginaler större än pappersbredden. Inte heller vill du ställa in dina högermarginaler för små eller dina vänstermarginaler för stora.

Sidformat

Du kan använda formatkoder för att ställa in sidlängd, antal rader som skrivs ut på en sida samt topp- och bottenmarginalerna. Om du inte ger ***Text*** särskilda sidformatsinstruktioner tas värdena från *Preferences*.

Sidlängd sl<n>

Om du byter från normalt A4-papper till tex datorpapper på bana behöver du ställa in värdena för sidlängd. Normalt bestäms dessa värden av inställningarna för sidlängd och radtäthet i *Preferences*. Detta kan dock också göras med formatkoder i ***Text***. Normalt är värdena följande:

A4 med 6 rader/tum = 70 rader

A4 med 8 rader/tum = 92 rader

Datorpapper med 6 rader/tum = 72 rader

Datorpapper med 8 rader/tum = 96 rader

Amerikansk brevstandard med 6 rader/tum = 66 rader

Amerikansk brevstandard med 8 rader/tum = 88 rader

För att ställa in sidlängden använder du "sl<n>". Till exempel:

§ sl70

Detta skulle vara den korrekta inställningen för ett A4-papper med 6 rader per tum.

Textlängd tl<n>

Du kan ställa in antal textrader (inklusive sidhuvud och sidfot) med hjälp av formatkoden "pg<n>". Normalt är förinställningen antingen 12 eller 16 rader kortare än sidlängden, beroende på inställningen av radtätheten. Detta tillåter 2.5 cm marginaler överst och underst på pappret. Formatet för textlängd är:

§ tl<n>

Till exempel:

§ tl58

skulle sätta textlängden till 58 rader i stället för värdet i *Preferences*.

Toppmarginal tm<n>

För att ställa in toppmarginalen använder du "tm<n>". Till exempel:

§ tm10

skulle ställa in toppmarginalen till 10 rader.

Radavstånd ra<n>

Medan fönstret "Skriv ut dokument" låter dig ange enkelt, dubbelt eller tredubbelt radavstånd kan du ange utskriftsformat också med formatkoder. Till exempel:

§ ra4

skulle ställa in radavståndet så att det blir 4 tomma rader mellan varje textrad. I detta fall kan värdet på "n" inte vara större än 6.

Sidhuvud och sidfot

Sidhuvud och sidfot är text som skrivs upptill och/eller nertill på varje sida du skriver ut. Liksom med marginalerna kan du ställa in sidhuvud och sidfot för vänstersidor, högersidor eller båda sidor med hjälp av formatkoder. I en bok, till exempel, kan du få se författarens namn längst upp till vänster på varje vänstersida, kapitlets titel längst upp till höger på varje högersida och sidnumret centrerat nertill på varje sida.

I vart och ett av de följande exemplen kan du använda "#"-tecknet där du vill att *Text* skall sätta in det aktuella sidnumret, och när du ser "<text>" kan du sätta in vilken text du vill.

Det finns fem val du kan göra när du ställer in sidhuvud och sidfot.

1. Du kan ange om du vill att de skall finnas på vänster, höger eller båda sidor.
2. Du kan ange var text skall finnas på sidan; till vänster, centrerat eller till höger.
3. Du kan ställa in det antal rader som skall få plats.
4. Du kan ändra vänstermarginalen.
5. Du kan ändra högermarginalen.

För att specificera vilka sidor sidhuvudet eller sidfoten skall finnas på använder du följande formatkoder:

§ Tb för samma sidhuvud på båda sidorna

§ Tv för sidhuvud på vänstersidor

§ Th för sidhuvud på högersidor

§ Fb för samma sidfot på båda sidorna

§ Fv för sidfot på vänstersidor

§ Fh för sidfot på högersidor

Efter sidformateringskoderna skriver du din text inom tre par citationstecken åtskilda av kommatecken. Texten inom det första paret citationstecken kommer att skrivas ut till vänster på den utskrivna sidan, text inom det andra paret citationstecken kommer att skrivas ut centrerade på sidan och text inom det tredje paret citationstecken kommer att skrivas till höger. Formatet för sidhuvuden som skall finnas på båda sidor är:

§ Tb"<text>","<text>","<text>"

Så en formatkodsrad som ser ut så här:

§ Tv"VÄNSTER","MITTEN","HÖGER"

skulle skriva sidhuvuden längst upp på alla vänstersidor. Ordet "VÄNSTER" skulle stå längst upp till vänster, "MITTEN" skulle vara centrerat upptill och "HÖGER" skulle stå längst upp till höger. En formatkod som ser ut så här

§ Fb"Matilda","Karl","Björn"

skulle skriva ut sidfot på alla sidor med "Matilda" längst ner till vänster, "Karl" centrerat nertill och "Björn" längst ner till höger.

Om du vill ha sidnumret i sidhuvudet eller sidfoten sätter du bara "#"-tecknet *Skift-3* inuti ett av paren med citationstecken. Om du inte vill ha text på alla tre ställena måste du fortfarande skriva dit de tre paren citationstecken, men du behöver inte skriva någonting mellan citationstecknen där du inte vill ha någonting. Om du till exempel vill ha namnet på din hund längst upp till vänster och sidnumret längst upp till höger på varje sida skulle din rad se ut så här:

§ Tb"Laban","","#"

För att ställa in antal rader för ditt sidhuvud eller din sidfot använder

du "Tr<n>" eller "Fr<n>". Normalt tar sidhuvud respektive sidfot upp två rader (en för sidhuvud eller sidfot, och en tom rad). Om du vill ändra antalet rader i huvudet till 5 skriver du

§ Tr5

Till sist, du kan ställa in vänster- och högermarginaler för sidhuvud och sidfot.

Lägg märke till: Dessa formatkoder sätter marginalen för både sidhuvud och sidfot på samma gång. Koderna är

§ Vm<n> ställer in vänster sidhuvuds/sidfotsmarginal för alla sidor

§ Vb<n> ställer också in vänster sidhuvuds/sidfotsmarginal för alla sidor

§ Vv<n> ställer in vänster sidhuvuds/sidfotsmarginal för vänstersidor

§ Vh<n> ställer in vänster sidhuvuds/sidfotsmarginal för högersidor

§ Hm<n> ställer in höger sidhuvuds/sidfotsmarginal för alla sidor

§ Hb<n> ställer också in höger sidhuvuds/sidfotsmarginal för alla sidor

§ Hv<n> ställer in höger sidhuvuds/sidfotsmarginal för vänstersidor

§ Hh<n> ställer in höger sidhuvuds/sidfotsmarginal för högersidor

Dessa är praktiska om du skriver ut ditt dokument i bokformat och behöver större marginaler där sidorna skall bindas in. Koden kan se ut ungefär så här:

§ Vv5:Hv10:Vh10:Hh5

Detta ställer in sidhuvuds- och sidfotsmarginalerna så att vänstersidorna kommer att få en vänstermarginal på 5 positioner och en högermarginal på 10 positioner, medan högersidorna får sidhuvuds- och sidfotsmarginalerna inställda på 10 positioner för vänstermarginalen och 5 positioner för högermarginalen.

För att "stänga av" ett sidhuvud eller en sidfot efter det att en sådan har bestämts använder du sidhuvuds- eller sidfotsformatet utan text. Till exempel:

§ Tb

eller

§ Fb

Andra formatkoder

Första sida fs<n>

Normalt när du vill skriva ut sidnummer i sidhuvud eller sidfot börjar ***Text*** med sida nummer 1. Men om du skriver ut kapitel i en bok, och alla kapitlen finns i olika dokument, skulle du inte vilja att varje kapitel skulle börja med "sidan 1". Med "fs<n>" kan du ändra numret på först sidan enligt följande formatkodsrad:

§ fs<n>

Till exempel:

§ fs20

skulle börja skriva ut ditt dokument med nummer 20 som första sidnummer, 21 som andra, osv. Märk att detta **inte** är detsamma som "Första sida"-siffran i "Skriv ut dokument"-fönstret, vilken ändrar vilken sida utskriften skall börja med. Denna kod ändrar **endast** siffrorna på sidorna. Så om du sätter sidnumret till 20 och "Första sida"-siffran till 1 kommer den första sida som skrivs ut att vara första sidan i ditt dokument, men den skulle ha siffran 20 i sitt sidhuvud eller sin sidfot. Om du sätter sidnumret till 20 och "Första sida"-siffran till 5 kommer den första sidan som kommer ur din skrivare att vara den femte sidan i ditt dokument, men den skulle ha siffran 25 skriven i sidhuvud eller sidfot.

Forcera ny sida ns

Ibland kan du vilja tvinga ***Text*** att börja skriva på ett nytt pappersark mitt i dokumentet, fastän sidan kanske inte är fylld. Vid slutet av ett kapitel eller ett stycke, till exempel. När du sätter in formatkoden "ns" kommer ***Text*** att sluta skriva text på aktuell sida, skriva eventuell sidfot längst ner på pappret (om du har specificerat någon

sidfot), och sedan fortsätta skriva ut ditt dokument längst upp på nästa sida. Formatet är helt enkelt:

§ ns

Kommentarer ko

Om du vill sätta in en kommentar i ditt dokument, som inte skall skrivas ut, så använder du bara formatkoden "ko". All text efter "ko" på samma rad kommer att synas endast på din skärm, inte på din utskrift. Formatet är:

§ ko<text>

där <text> är vad du nu kan ha för kommentar. Märk att ***Text*** ignorerar **allt** på raden efter ett "ko", så det måste vara den *sista* formatkoden på en rad om du har flera koder som är åtskilda av kolon. Ännu bättre, sätt dina kommentarer på en helt egen rad.

Paus med kommentar ko

Om du vill stoppa din utskrift vid något tillfälle mitt i din utskrift (för att byta typhjul eller färgband till exempel) använder du formatkoden "ko". När ***Text*** stöter på en "ko"-formatkod i ett dokument stoppar den utskriften och visar din kommentar på skärmen. Kommentaren som visas är vilken text som helst som du skriver på samma rad som "ko", efter "ko":et. Om det inte finns något annat skrivet på raden efter "ko", så kommer meddelandet att bli "Återuppta utskrift". Till exempel om du vill byta till färg på din skrivare innan en bild:

§ ko Byt färgband nu

skulle få ***Text*** att stanna till under utskriften vid denna punkt och i en dialogruta visa orden "Byt färgband nu".

Horungeskontroll hu

'Horungar' är en gammal typografisk term på en sidoeffekt av sönderbrytandet av en textfil i sidor när den skrivs ut, och anses vanligen icke önskvärda. En 'horunge' inträffar när sista raden i ett flera-raders stycke hamnar för sig själv längst upp på en sida eller när första raden i ett stycke lämnas kvar längst ner på en sida.

Eftersom det är långtråkigt att klara av dessa för hand (genom att sätta in sidbyten med formatkoden "ns") efter det att du har gjort en test-utskrift, tillhandahåller ***Text*** ett sätt att upptäcka och eliminera 'horungar' automatiskt. Det är följande:

§ hu+ sätter på 'horunge'-kontrollen

§ hu- stänger av 'horunge'-kontrollen

Speciella "escape-koder" för skrivaren

Om du vill skicka speciella ANSI-koder till din skrivare (ibland kallade "escape-koder") trycker du bara på "Esc"-tangenten, sedan skrivarkoden och sedan *ESC* igen.

"Escape"-sekvenser för skrivare sänds "råa", utan att ***Text*** egentligen vet vad de gör. Så var varnad; om du använder dessa sekvenser kanske din utskrift inte blir korrekt formatterad.

Alla skrivarsekvenser fungerar inte med alla skrivare. Vissa sekvenser använda tillsammans med fel skrivare kommer att resultera i utskrivet skräp, sidframmatning åt fel håll, eller till och med att skrivaren låser sig så att du måste slå av och på den. Studera din skrivares instruktionsbok för att få en fullständig lista över "escape-sekvenser" för just den.

Obrytbara mellanslag Ctrl Mellanslag

Normalt för ***Text*** ner det sista ordet på en rad till nästa rad om det är för långt för att få plats. Men det finns gånger då du inte vill bryta sönder vissa ord. Om du till exempel talar om programmeringsspråket "C" kanske du inte vill att ordet "språket" skall stå för sig i slutet av en rad, med ordet "C" i början av nästa rad. För att vara säker på att detta inte skall hända använder du *Ctrl Mellanslag* mellan orden. En fylld ruta syns nu i stället för ett blanksteg. Fastän ***Text*** kommer att behandla de två orden som om de vore ett långt ord, kommer det att vara ett normalt blanksteg mellan orden när du skriver ut dokumentet.

Specialtecken

Text stöder Amigans fullständiga teckenupsättning, inklusive de tecken som inte är markerade på ditt tangentbord. För att få fram någon av specialtecknen trycker du ner och håller nere någon av "Alt"-tangenterna samtidigt som du trycker på önskad tangent. Till exempel ger *Alt-E* "copyright"-symbolen ©, *Alt-L* ger dig symbolen för det brittiska pundet £ etc. En fullständig lista på specialtecknen finns i slutet av din Amigahandbok.

Du kan också skapa bokstäver med accent på i ***Text***. Proceduren för att sätta accent på bokstäver är något annorlunda jämfört med för de andra specialtecknen. Först måste du trycka kombinationen "Alt"-tangent + accent-tangent, och sedan den vokal du vill ha accent på. Om du till exempel trycker på *Alt-K* samtidigt kommer ingenting att synas på skärmen, men trycker du på "E" sedan kommer detta att få omljuds-prickar (två små punkter) ovanför sig. De fem accenter som kan fås fram på detta sätt är

Alt-f ger en akut accent över nästa vokal

Alt-g ger en grav accent över nästa vokal

Alt-h ger omljuds-prickar över nästa vokal

Alt-j ger "takpanna" över nästa vokal

Alt-k ger circumflex över nästa vokal

Lägg märke till att bara för att du ser specialtecknen och accenterna på skärmen behöver det inte betyda att din skrivare kan återskapa dem. Detta måste du kontrollera i din skrivares instruktionsbok.

Avancerade Sök/Ersätt-funktioner

Sök/Ersätt-funktionen (se ovan) kan göra mer än att bara leta efter text i ditt dokument. Du kan också leta efter formatkoder, styckemarkeringar och "escape-koder". För att söka efter eller ersätta dessa specialtecken måste du använda "tak"-symbolen *Âlt Skift-6* följd av ett tecken. Här är en lista på specialtecknens sökkoder:

^s	Stycke (¶)
^n	Normal text
^F	Fetstil på
^f	Fetstil av
^K	Kursiv stil på

^k Kursiv stil av

^U Understrykning på

^u Understrykning av

^e Escapetecken (ESC)

^<blank>Obrytbart mellanslag

Om du till exempel vill gå igenom ditt dokument och göra alla förekomster av ordet "Tack" till kursiv stil skulle du skriva in "Tack" i "Sök efter:"-rutan och skriva "^KTack^k" i "Ersätt med:"-rutan.

Ytterligare avancerade funktioner

Markering av positioner

Under redigeringen är det ibland praktiskt att markera ett läge, så att du kan återvända dit senare utan att behöva söka igenom dokumentet. ***Text*** tillåter dig att markera upp till fyra positioner med hjälp av funktionstangenterna *F1* till och med *F4*. För att markera en pr osition i ditt dokument trycker du *Skift-F1*, *Skift-F2*, *Skift-F3* eller *Skift-F4*. I titelraden ser du meddelandet "Positionen lagrad" under ett ögonblick. När du senare vill återvända till denna position trycker du bara på rätt funktionstangent. Ett tryck på *F1* återbördar markören till det läge som markerats med *Skift-F1*, *F2* återvänder till *Skift-F2*-läget, etc.

Du kan också använda menyvalet i rullgardinsmenyn *Markör* (se *Återställ position* ovan), eller använda *Skift Ctrl-C* för att hoppa tillbaka till *Skift-F1*-positionen.

Avancerad markering

Du kan använda musen för att markera textområden (se *Markera text* ovan), men du kan också använda funktionstangenterna. För att markera ett textområde med funktionstangenterna flyttar du markören till början av det område du vill markera och trycker *Skift-F5* (Skift och F5-tangenten). På titelraden kommer du att se meddelandet "Markeringsbörjan satt". Flytta nu markören till slutet av det område som skall markeras och tryck på *Skift-F6*. Du kommer att se texten markeras, och meddelandet "Markeringsslut satt" syns nu på titelraden.

Du kan återanvända begynnelsemarkeringen om och om igen om du vill, genom att flytta markören och trycka på *Skift-F6* igen för att markera det nya slutet på markeringen.

Avancerad Klipp ut och Klistra in

När du använder *Klipp ut* och *Klistra in* (se ovan), så lagras den markerade texten tillfälligt i klippboken. Normalt raderas den föregående texten i klippboken när dessa funktioner väljs. Du kan emellertid LÄGGA TILL text till klippboken utan att sudda ut den gamla texten, om du inte använder piltangenterna. Om du till exempel markerar ett ord och sedan väljer *Klipp ut* eller *Kopiera* så lagras ordet. Markera nu, genom att använda musen, ett annat ord eller textområde, och välj *Klipp ut* eller *Kopiera* igen. Den nya texten kommer att läggas in efter slutet av föregående text. När du väljer *Klistra in* kommer båda textområdena att sättas in i ditt dokument efter varandra.

Statusraden

Om du trycker på *Skift-F9* (skift och F9-tangenten) kommer du att se titelraden förändras. I stället för namnet på dokumentet ser du två typer av information om ditt dokument. Det första du ser är storleken på ditt dokument i "bytes". Du kan tänka dig "bytes"-talet som antalet tecken i ditt dokument (inklusive blanksteg, styckesmarkeringar och formatkoder). Det andra du ser är ett värde som talar om för dig var markören är i ditt dokument, i procent av dokumentets storlek.

Numeriskt tangentbord

Du kan använda den numeriska delen på ditt tangentbord antingen för att skriva in siffror i texten eller som ytterligare ett sätt att förflytta markören i dokumentet. För att använda det numeriska tangentbordet för att styra markören trycker du *Alt-F8* ("Alt" och F8-tangenten). Detta får det numeriska tangentbordet att alternera mellan markörstyrning och siffror. När du trycker på *Alt-F8* ser du ett meddelande i titelraden som säger "Numeriskt lås på". Om du trycker ner *Alt-F8* igen får du meddelandet "Numeriskt lås av". När det numeriska låset är PÅ låter dig det numeriska tangentbordet skriva in siffror i texten. När det numeriska låset är AV kan du använda det numeriska tangentbordet för markörförflyttning.

GRAFIK

APPETIZER

En av anledningarna till att köpa en Amiga är förstås för den fantastiska grafikens skull. ***Grafik*** gör det mycket enkelt att lära sig "måla" bilder med Amigans mus. Du får en häpnadsväckande detaljrikedom och fantastiska färger.

Komma igång

Du börjar med att helt enkelt flytta muspilen till symbolen för programmet ***Grafik***. Där dubbelklickar du med vänster musknapp. På ett ögonblick har du programmet på skärmen. Det finns fyra delar i ***Grafik*** som du kommer att använda. Två ser du direkt *Verktygsfönstret* och *Färgfönstret*. De andra två *Arkivmenyn* och *Färgpaletten* är dolda för tillfället.

Nere till vänster på skärmen ser du ett smalt fönster som visar ett antal symboler. Detta är *Verktygsfönstret*. Du kan flytta runt *Verktygsfönstret* på skärmen genom att flytta muspilen till den streckade raden längst upp i fönstret, trycka ner vänster musknapp och flytta runt fönstret. På så sätt drar du runt fönstret på skärmen dit du vill ha det. Du kan inte förminska *Verktygsfönstret* men du kan gömma det tillfälligt genom att klicka på Stäng-knappen.

I det nedre högra hörnet på skärmen ser du ett fönster med 16 färgade rutor. Detta är *Färgfönstret* där du väljer och ändrar på de färger du vill använda. Du kan handskas med *Färgfönstret* på samma sätt som med *Verktygsfönstret*. Du kan gömma det, flytta det och plocka fram det igen med hjälp av menyvalet.

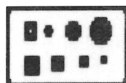
Genom *Färgfönstret* kommer du också i kontakt med *Färgpaletten*. Där kan du välja vilka 16 färger du vill använda för tillfället. Färgpaletten aktiveras när du klickar på den kraftiga rektangeln (den är svart när du startar upp ***Grafik***) högst upp i *Färgfönstret*.

Det finns ytterligare ett antal val inom *Arkivmenyn*. Dessa val är bland annat spara och läsa in bilder från diskett, visa eller gömma *Verktygsfönstret* samt avsluta programmet.

Dessa är de fyra delarna i ***Grafik***. Låt oss nu titta på dem var och en i detalj.

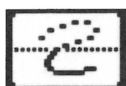
Verktygsfönstret

Dessa symboler är verktyg för att måla, fylla i samt även skriva på skärmen. Vi börjar högst upp.



Inbyggda penslar

Det finns 8 stycken olika penslar: fyra runda penslar, från en mycket tunn upp till allt tjockare, och fyra kvadratiska penslar i olika storlekar. När programmet startar är den tunnaste runda penseln automatiskt förvald åt dig. Om du vill byta pensel så flytta bara upp muspilen dit och klicka på den pensel du vill ha. När du har valt en ny pensel och flyttar den till området du kan måla på så ser du att den har fått sin nya form. Nu är det bara att trycka ner vänster musknapp och måla.

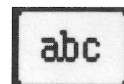


Frihandsritning

Denna symbol är delad i två halvor. När du klickar på den övre halvan kommer du att välja en punktlinje. Det betyder att när du ritar så bildas det en linje av små, små punkter. Ju snabbare du rör musen, desto glesare blir det mellan punkterna. Om du däremot klickar på

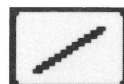
den undre halvan av symbolen så bildas en sammanhängande linje när du ritar. Om du ritar för snabbt kan det ta några ögonblick för programmet att hinna med.

Text



När du klickar här så kommer det fram en textruta där du kan skriva in vad du vill från tangenbordet, upp till 64 tecken långt. Om du gör ett misstag så kan du redigera texten genom att använda bakåtpil eller DEL-tangenten. När du är klar klickar du på *OK* och din pensel kommer att få texten som pensel. Om du ändrar dig klickar du bara på *AVBRYT*. Du kan nu lägga ut texten var du vill på skärmen genom att klicka med vänster musknapp. Du kan också använda texten som pensel precis som med de vanliga penslarna. Du kan dessutom experimentera med olika typsnitt från menyvalet *Ändra typsnitt* ur Arkivmenyn (det beskrivs i detalj senare). Tänk på att när du skriver in texten i textrutan syns det inte vilket typsnitt du valt förrän du trycker på *OK*.

Rät linje

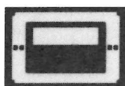


När du väljer denna symbol kommer alla linjer du ritar att vara perfekt räta. Flytta bara penseln dit där du vill att linjen skall börja och håll ner vänster musknapp. Flytta penseln dit du vill att linjen skall sluta och släpp knappen. När du flyttar musen kommer du att se hur linjen kommer att ligga, men den ritas inte ut förrän du släpper knappen.

Sprayfärg

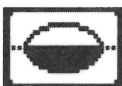


Om du gör det här valet kommer du att måla med en sprayfärg. När du håller ner vänster musknapp kommer din pensel att spruta ut små, små färgdroppar. Ju längre du håller ner knappen på samma ställe desto tjockare blir resultatet. Du kan givetvis flytta runt musen olika snabbt för att skapa interessanta effekter. Om du sprayar med olika färger kan det bli väldigt effektfullt. Storlen på sprayburken kan ändras genom att använda "+" och "-" på tangentbordet.



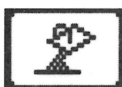
Rektangel

Liksom frihandsritningen är rektangelsymbolen delad i en övre och undre halva. Den övre halvan är för konturer (eller för ofyllda rektanglar) och den övre halvan är till för att göra rektanglar som är fyllda med någon färg. Flytta penseln till det ställe där du vill ha hörnet på rutan du skall rita. Håll ner vänster musknapp och flytta musen tills du har fått rätt storlek på rektangeln. Släpp sedan musknappen. Om du flyttar musen åt höger så blir rektangeln bredare, flyttar du uppåt så blir den högre. Genom att prova dig fram så ser du hur rektangeln formar sig efter musens rörelser.



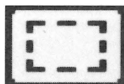
Cirkel

Denna är väldigt lik rektangelverktyget men skapar cirklar eller ovaler. Välj från den övre halvan för att där få ofyllda cirklar och från den undre för att få ifyllda. Flytta pilen dit du vill ha centrum på cirkeln. Håll ner vänster musknapp och flytta musen på samma sätt som för rektangeln. Du kommer även här att se konturerna på din cirkel medan du formar den men den kommer inte på plats förrän du släppt musknappen.



Fyll

Detta är ett enkelt sätt att fylla i figurer. Klicka bara på den här symbolen och flytta pilen till det område du vill fylla i. Klicka sedan med vänster musknapp och området är ifyllt. Tänk på att om området du skall fylla i inte är slutet så kan det spillas ut färg på andra delar av skärmen. Om detta inträffar så klicka bara på symbolen för *Ångra* (se nedan). Fyll sedan igen de ställen där färgen spilldes ut och försök igen. Att använda detta verktyg är också ett bra sätt att välja bakgrundsfärg på skärmen när du skall börja rita.



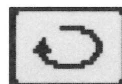
Skapa pensel

Med denna symbol kan du plocka upp ett område på skärmen och göra om det till en specialpensel. Om du bara klickar på den en gång så fungerar den som rektangelsymbolen (fast med en helt annan funktion). Flytta pilen till hörnet i det område du vill göra till din specialpensel och håll ner vänster musknapp samtidigt som du ringar

in ditt önskade objekt med området. Släpp knappen och din nya pensel är klar. Du kan nu rita linjer, sprutmåla, rita rektanglar, linjer, cirklar med din penslel eller använda den till att göra stämpelavtryck med.

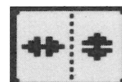
Om objektet du vill välja har en oregelbunden form eller om det ligger bland andra objekt som du inte vill plocka upp klickar du på sumbolen två gånger. Nu kommer symbolen att ändra form från en kvadrat till en fyrkant med en intryckt sida. Flytta pilen till det hörn av objektet du vill ringa in. Klicka med vänster musknapp och flytta pilen till nästa hörn. En linje kommer nu att följa pilen. Genom att klicka på nytt kommer du att skapa nya hörn. Du kan nu fortsätta att flytta pilen och klicka ut fler och fler hörn som omringar ditt objekt. När du har omringat ditt objekt fullständigt så dubbelklickar du med vänster musknapp. Därmed är din specialpensel klar. Det bör noteras att stora penslar eller väldigt detaljrika penslar kan ta mycket minne i anspråk. Om din Amiga inte har tillräckligt minne så får du ett meddelande som talar om det för dig. Det finns flera sätt att komma förbi detta. För det första, försök att göra en mindre pensel. För det andra, försök att använda den normala delen av symbolen (ett klick) för att ringa in objektet. Om detta inte fungerar så försök med menyvalet *WORKBENCH* i *Arkivmenyn* (detta beskrivs senare). Om det ändå inte hjälper så försök att ta halva objektet åt gången.

Rotera pensel



När du börjar är denna symbol släckt. Det betyder att den inte kan användas förrän du skapat en specialpensel eller använt symbolen för text. Här kan du ta en pensel (tex med text) och rotera den runt en centrumpunkt. Du kan välja vilken vinkel du vill. Klicka på symbolen och flytta sedan tillbaka till skärmen. När du håller ner vänster musknapp kommer en kontur fram med ungefär samma storlek som din pensel eller text. Genom att hålla ner musknappen så kan du rotera objektet. När du sedan släpper knappen kommer objektet att inta sin nya position. Detta kan ta ett ögonblick eller två.

Spegla pensel



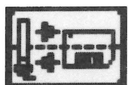
Detta är två verktyg i ett. Här kan du göra en spegelbild, antingen från höger till vänster (eller vice versa) respektive uppåt nedåt. Här

är symbolen också släckt tills du har skapat en specialpensel eller text. Klicka på vänster sida om objektet och det kommer att speglas från höger till vänster. Om du klickar på undersidan av objektet så kommer det att speglas upp och ned.



Penselstorlek

Med denna symbol kan du ändra storlek på penseln. Här kommer symbolen också att vara skuggad tills du använt text eller skapat en specialpensel. Klicka på symbolen och flytta tillbaka till skärmen. Liksom för rotering kommer det att visas konturer runt det aktiverade objektet. När du nu flyttar på pilen så kommer storleken på penseln eller texten att ändras. När du släpper musknappen kommer objektet att anta sin nya storlek.



Spara/Läs in pensel

När du klickar överst på denna symbol kommer en dialogruta att fråga dig om du vill spara den specialpensel du använder till diskett eller om du klickar underst, vill läsa in en ny pensel från diskett till *Grafik*.

Då man läser in en pensel kommer du bli tillfrågad vilken färgpalett du vill använda dig av. Skiljer färgerna mellan din bild och peseln du håller på att läsa in måste en av dem prioriteras i förhållande till de nya färgerna.

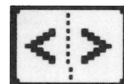


Förstoring

För detaljerat arbete är detta ett behändigt verktyg. Som namnet antyder förstorar man här en del av skärmen tills man tycker att den är tillräckligt detaljerad för de önskade modifieringarna. Klicka på symbolen och flytta tillbaka till skärmen. En förstoringsruta kommer nu att utgöra din muspekare. (Du kan ändra storlek på den genom att använda *Zoom* som beskrivs nedan). Flytta rutan till det område du vill förstora och klicka med vänster musknapp. Skärmen kommer inom några ögonblick att vara förstorad till det område du valt ut. I det övre vänstra hörnet av skärmen kommer du att se hela bilden med det förstorade området i. Om du vill flytta dig till ett annat område av skärmen så flytta pilen till detta område och ta tag i

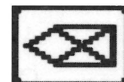
förstoringsrutan (genom att trycka ner vänster musknapp) och dra den till de önskade nya positionen. När du släpper musknappen kommer det nya förstorade området att visas upp på skärmen. När du nu flyttar till huvudskärmen kan du måla, fylla i osv. Däremot kan du inte placera text eller använda något annat än den minsta penseln. När du är klar med det förstorade området så klickar du bara på förstoringssymbolen igen. Skärmen kommer nu att återta sin ursrungliga storlek.

Zoom



Med hjälp av detta verktyg kan du förstora mer och mer efter att du har aktiverat symbolen "Förstora" (beskrivs ovan). Medan din förstorade bild visas på skärmen så kan du klicka på den högra delen av denna symbol för att förstora bilden. Om du däremot klickar på den vänstra delen så kommer din bild på skärmen att förminskas. Du kan zooma in eller ut i tre steg. Detta verktyg används när förstoringssymbolen är aktiverad.

Ångra



Detta kan vara ditt mest användbara verktyg i vissa situationer. Här kan du gå tillbaka ett steg och "glömma" ett misstag. Klicka bara här en gång och skärmen kommer att återta det utseende den hade före ditt misstag.

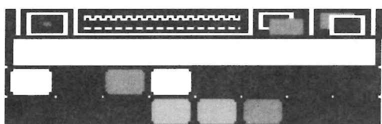
Lägg märke till att Ångra ej fungerar i förstoringsläge.

Töm skärmen



Detta är mycket okomplicerat. Klicka här och allt på din skärm kommer att försvinna. Du kan nu börja om på nytt med ***Grafik***. Om du trots allt kommer på att du inte ville radera allting så klicka bara på "Ångra" (se ovan).

Det bästa sättet att lära sig behärska dessa verktyg är att leka och experimentera. Spara ofta, skulle det bli fel kan alltid läsa in din bild på nytt.



Färgfönstret

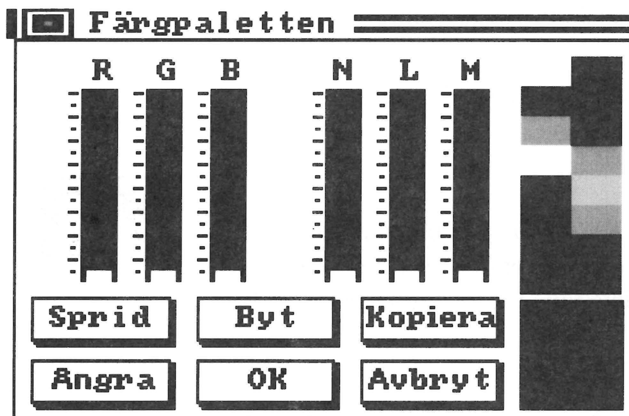
I *färgfönstret* väljer du de färger du skall använda att rita med. Du ser 16 färglagda rutor längst ner i färgfönstret. Välj den färg du vill använda genom att klicka på den med vänster musknapp. Den färglagda raden högst upp i färgfönstret kommer att ändra sig beroende på vilken färg du har aktiverat. Du kan dessutom flytta runt *Färgfönstret* på skärmen om den döljer den del av din målning du vill arbeta med. Du kan dessutom få det att försvinna tillfälligt genom att klicka på Stäng-knappen. Du aktiverar sedan färgfönstret på nytt med *Visa färgfönster* i *Arkivmenyn*.

Färgpaletten

Amigan har möjlighet att visa up till 4096 färger. ***Grafik*** tillhandahåller alla dessa färger, 16 åt gången. Klicka bara på den färglagda raden nästan högst upp i färgfönstret och färgpaletten kommer fram på skärmen.

Du ser nu 16 färger på rad till höger, sex lodräta rader mitt i fönstret med "R", "G" och "B" respektive "N", "L" och "M". Du ser dessutom sex rutor längst ner. Dessa är märkta med *Sprid*, *Byt*, *Kopiera* samt *Ångra*, *OK* och *Avbryt*. Slutligen finns det en ruta med den för tillfället aktiverade färgen.

Om vi börjar till vänster så hittar vi de tre vertikala pelarna märkta med "R", "G", "B". Dessa kallar vi visare och här ställer man in mängden rött, blått och grönt i våra färger. Om vi tar vitt som exempel så kommer visarna att ha markörerna på max. För blå färg så kommer den blå markören att vara högst upp. Den gröna och röda kommer att vara längst ner. Peka på en markör, håll ner vänster musknapp och dra markören upp eller ner.



Resultatet märks genast i den lilla rutan längst ner till höger i fönstret. Om du inte tycker om resultatet av din nya färg så klicka bara på symbolen Ångra.

Med de tre visarna märkta "N", "L" och "M" justerar du nyans, ljusstyrka

samt mättnad. Nyans betyder var i spektrat din färg ligger. Detta kan du jämföra med en regnbåges spektrum. Ljusstyrka står för mängden av ljus i färgen. I läget längst upp är den vit och med markören längst ner är den svart. Mättnaden är andelen ren färg. En röd nyans kan vara helt mättad och väldigt skarp. Genom att minska mättnaden så kan man få färgen att bli mer grådaskig och mörkare.

Med hjälp av rutan med texten "Sprid" längst ner i *Färgpaletten* så kan du skapa en färgskala. Om du exempelvis vill skapa flera bruna nyanser klickar du på den mörkaste bruna nyansen tillgänglig. Klicka sedan på *Sprid* och därefter på den vita färgen. ***Grafik*** kommer att ändra alla färger mellan dessa till olika bruna nyanser. Om du gör *Sprid* mellan svart och vitt så kommer du att få en gråskala.

Byt används för att byta plats mellan olika färger. På så sätt blir det lättare för dig att flytta runt färger på din palett. Klicka först på färgen, sedan på *Byt* och därefter på den andra färgen. Detta är behändigt när du vill skapa en färgskala men samtidigt vill behålla en del av de färger som ligger mellan dina tänkta två blandfärger. Lägg bara de färger du vill behålla vid sidan om de två blandfärgerna.

Kopiera är ett annat sätt att flytta runt färger, klicka på den färg du vill flytta och sedan på *Kopiera*. Sist klickar du på det ställe du vill lägga din kopierade färg. Tänk på att den färg du lagt din kopierade färg på försvinner. Radera inte en färg du vill använda senare.

Ångra är som i *Verktygsfönstret* ett sätt att gå tillbaka ett steg. Om du har råkat att radera en fin skugga i purpurbrunt klickar du bara på *Ångra*.

Ifall alla färger är på det sätt du vill ha dem och du är klar klickar du på *OK*.att börja måla och rita. *Färgpaletten* kommer att försvinna och dina färger är klara att användas.

Avbryt är till för de gånger du kommer på att färgerna var bättre innan du började justera dem. Detta är på sätt och vis ett slags *Ångra* (se ovan). Paletten försvinner och du kan fortsätta som om du inte hade rört den. Alla ändringar på färgerna du gjort vid tidigare tillfällen kommer givetvis att ligga kvar, men de ändringar du gjorde allra sista gången kommer inte med.

Arkiv
Läs in bild L
Spara bild S
Spara melodibild M
Ändra typsnitt T
Visa verktyg V
Visa färger F
WorkBench
Om *Grafik* O
Avsluta A

Arkivmenyn

Arkivmenyn - Läs in bild

Med detta menyval hämtar du in en bild från diskett. En filtabell kommer fram och visar dig all de filer som redan finns lagrade på den förvalda disketten. (Den förvalda disketten är den du startade Grafik från.) Alla filer i denna lista är inte bilder. För att kunna läsa in en bild måste den vara en så kallad IFF-bild (Interchange File Format). Det är praktiskt att låta bilder ha namn som slutar på bokstäverna ".BILD" som till exempel HUND.BILD, HUS.BILD, MONA-LISA.BILD etc. Om du har mer än en diskettenhet så kan du välja viken du vill läsa från genom att klicka i motsvarande ruta (där diskettenhet, ex: df0: eller df1:, anges). När du hittar namnet på den fil du vill läsa in klickar du på den och sedan på *OK*. Det går också att dubbelklicka på filnamnet. Om du ångrar dig och inte vill läsa in någon fil klickar du på *Avbryt* och filtabellen försvinner.

Arkivmenyn - Spara bild

Med detta menyval kan du spara ditt mästerverk på diskett. När du utför valet kommer det fram en filtabell som är väldigt lik den i *Läs in bild* (se ovan). Först måste du vara säker på vilken diskettenhet du skall spara din bild på. Om du vill välja någon annan än den som är aktiverad så klicka på den (till ex. DF0: eller DF1:) med vänster musknapp. Därefter väljer du ett namn på din bild. Du bör välja ett namn som säger dig någonting om bilden. Du behöver inte lägga till de sista bokstäverna ".BILD", det gör ***Grafik*** automatiskt. När du har angett den rätta diskettenheten och ett namn på bilden klickar du på *OK*. Bilden kommer nu att sparas med det namn du givit den. Om du ändrar dig klickar du på *Avbryt* och filtabellen försvinner utan att något sparas på disketten. Om du valt ett namn som redan finns på den diskett du valt så kommer ett varningsmeddelande fram och frågar om du vill skriva över den gamla filen med samma namn. Om du inte vill det byter du till ett annat namn.

Arkivmenyn - Spara melodibild

Detta menyval kombinerar en bild från ***Grafik*** med en melodi från ***Musik*** till en *Melodibild.* Du väljer först vilken sång du vil koppla till bilden. Därefter, anges under vilket namn melodibilden skall sparas. När du sedan dubbelklickar på bildens symbol på Workbench kommer bilden att visas samtidigt som musiken

spelas upp.

Arkivmenyn - Ändra typsnitt

Detta menyval ändrar typsnitt på den text du lägger in i dina bilder. En filtabell som den för *Läs in bild* kommer fram på skärmen. Använd den på samma sätt. Nu kommer de tillgängliga typsnitten att visas. Dubbelklicka på det typsnitt du vill använda varefter det kommer att läsas in och vara färdigt att använda. Detta menyval kommer inte att ändra på texten du redan lagt in i din bild tidigare.

Arkivmenyn - Visa/Dölj verktygsfönster

Om *Verktygsfönstret* finns på skärmen när du tar fram *Arkivmenyn* kommer detta menyval att heta *Dölj verktygsfönstret*. Om *Verktygsfönstret* inte finns framme så kommer menyvalet att heta *Visa verktygsfönstret*.

Arkivmenyn - Visa/Dölj färgfönster

Om *Färgfönstret* finns på skärmen när du tar fram *Arkivmenyn* kommer detta menyval att heta *Dölj färgfönstret*. Om *Färgfönstret* inte finns framme så kommer menyvalet att heta *Visa färgfönstret*.

Arkivmenyn - Workbench

Detta menyval försöker att ta bort Workbench-skärmen för att frigöra mer minne. Om du inte kan skapa en pensel för att du får meddelanden om för lite minne i din Amiga så kan detta menyval vara värt att prova. Tänk på att du får starta om din Amiga när du går ur programmet eftersom din Workbench nu är borta.

Arkivmenyn - Om *Grafik*

Detta menyval anger den aktuella versionen på ***Grafik***.

Arkivmenyn - Avsluta

När allt du vill göra är färdigt. Den sista droppen färg är förbrukad och de slutliga finputsningarna är gjorda. Du har signerat ditt konstverk och sparat resultatet till eftervärlden. Välj *Avsluta* och ***Grafik*** kommer att säga adjö. Om du inte har sparat ditt alster så kommer det upp en varning och frågar om du inte vill det i alla fall.

MUSIK

APPETIZER

Musik finns överallt. När vi går upp på morgonen, när vi arbetar, när vi åker hiss. Musik är en del av våra liv. Vi hör musik var vi än går och en del av oss är lyckliga nog att ha lärt sig spela något instrument. Ett fåtal av oss komponerar sin egen musik antingen för sitt eget höga nöjes skull. Eller för andra människor. Med programmet ***Musik*** använder du din Amiga till att skapa, spela och redigera musik utan att det krävs något musikkunnande alls.

Komma igång

För det första, denna handbok är inte avsedd att lära dig allt om musikteori, komposition och noter. Handboken går inte särskilt djupt in på musikteorin om de funktioner som finns i programmet ***Musik***. Om du vill veta mer om musik så finns det många bra böcker. Men även om du inte vet vad noterna betyder eller om du inte ens kan sjunga en ton så kan du ändå ha väldigt roligt med det här programmet och din Amiga. Om det förekommer musikaliska termer här du inte känner till - bry dig inte om det! Bara fortsätt och experimentera och kom ihåg att Amigan har ett oändligt tålamod. Om du gillar låtarna du gör här så är det allt som räknas!

För att starta upp ***Musik***, klicka på symbolen för programmet ***Musik***.

Om ett par ögonblick kommer programmet ***Musik*** att uppenbara sig på skärmen. Vi kommer att ta en snabb titt på de olika delarna för att sedan beskriva dem mer i detalj.

Om vi börjar högst upp så finns det en titelrad. Längst till höger ser du överst- och understknapparna. Dessa förekommer i de flesta Amiga-program. Om du inte är bekant med dessa begrepp, finns detta beskrivet i din Amiga-handbok. Om du håller ner höger musknapp så ser du tre rubriker för rullgardinsmenyerna. Dessa är *Arkiv* där du sparar, läser in och raderar låtar. I *Redigera* modifierar du melodier och i *Melodi* kan du ändra tonart och takt. Vi kommer tilbaka till var och en av dessa senare.

Precis under titelraden ser du ett tomt notplan med G-klav och en basklav. Där kommer noterna att finnas. Det är dessutom där du kan lägga in noter direkt i en melodi. Där kan du redigera noter samt titta på noterna när de spelas.

Längst till vänster under notplanet finns en svart visare med en svart markör i. Visaren sträcker sig över hela skärmen. Den används till att flytta sig genom låtar, takt för takt. Du kan tänka dig den som en taktvisare. Ju längre melodi desto kortare blir markören. Genom att dra den till vänster kommer redan spelade takter fram och genom att dra den till höger ser du sådana som ligger längre fram i melodin.

Under taktvisaren börjar från vänster två rader med sammanlagt 18 rutor. I den översta raden finns bilder av noter. I den undre raden finns bilder av pauser, ett b-förtecken och ett korsförtecken samt en triol. Dessa symboler kommer att finnas med i dina blivande alster. Endast en av noterna kan vara aktiv samtidigt medan de övriga symbolerna kan komplettera varandra. Vare sig du matar in information med musen, via tangentbordet eller med klaviaturet på skärmen kommer nottypen att bestämmas av den symbol som är vald här.

Intill de 18 rutorna finns det sex rutor till. Där finns det en pil, ett litet klaviatur, olika noter, ett X, en trumpet etc. De används till att välja det du vill göra med dina melodier. De kallas för *Aktiveringssymboler*.

- Längst till höger kan du se tre rattar märkta *Volym*, *Tempo* och *Stämma*. De liknar knapparna på en radio fast ger ett något annorlunda resultat.
- De följande fyra textraderna märkta *Instrument-1*, *Instrument-2*

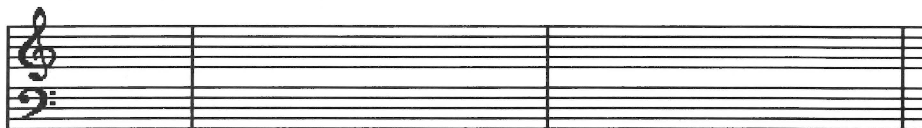
osv används för att välja vilken stämma du vill arbeta med. Där står också vilket instrument du valt till respektive stämma. Du kan väljaspela låtar med upp till fyra stämmor på en gång.

- Längst ner på skärmen återfinns det som liknar ett pianoklaviatur med 48 tangenter, 28 vita och 20 svarta. Du kan spela melodier genom att klicka med vänster musknapp på tangenterna. Du kan även lägga in noter i notsystemet genom att använda pianotangenterna.
- Precis till höger om pianoklaviaturet på skärmen finns det slutligen två rutor med "SPELA" och "STOPP". Dessa är till för att spela respekive stänga av melodier i notsystemet.

Nu när vi väl har tagit oss en ytlig titt på skärmen skall vi ta en närmare titt på hur varje del används.

Notplanen

Om du är bekant med hur noter fungerar så vet du redan vad notplanet är. Alla noter, förtecken och pauser i dina alster, kommer att visas i notplanet som i ett konventionellt musikverk.



Det finns två notplan. Det övre består av fem linjer och startar med en G-klav. Det undre startar med en basklav. Ju högre upp i notplanet du lägger en not, desto högre låter den.

Du ser att under basklaven finns en nolla. Detta är numret på den första takt som för närvarande visas på skärmen. När du har fyllt en takt kommer automatiskt nästa takt att visas. Sånger består oftast av ett stort antal takter.

Du kan lägga in noter på fyra sätt. För det första kan du placera dem direkt i notplanet genom att klicka med musen. Sedan kan du lätt spela upp noterna du tecknat ner. För det andra kan du använda pianotangenterna längst ner på skärmen. När du klickar på en tangent kommer noten automatiskt att läggas in i notplanet. För det tredje kan du använda Amigans tangentbord som om det vore ett piano samtidigt som noterna läggs in i notplanet (OBS:

Tangentbordssymbolen måste vara aktiverad för att göra detta). Slutligen kan du läsa in redan existerande melodier från diskett.

När du skapar melodier ser du bara en stämma åt gången. Noterna har här samma färg som texten med instrumentets namn. Men när alla stämmorna är aktiverade kommer du att se alla instrumentens noter på en gång. Varje instrument har sin egen notfärg för att göra notplanet lättare att överblicka.

Om du inte vet någonting om noter så oroa dig inte för det. Du kommer att kunna skapa musik på gehör och noterna läggs in automatiskt. Sedan skriver du ut notsystemet på papper och en professionell musiker förstår sedan vad du menar. Bli inte förvånad om din förståelse för harmoni och rytm blir avsevärt klarare efter att du jobbat lite med ***Musik***.

Noter

Den övre raden med notrutorna visar vilka noter som finns tillgänglliga. Från vänster: Helnot, punkterad halvnot, halvnot, punkterad 1/4-not, 1/4-not, punkterad 1/8-not, 1/8-not, 1/16-not och 1/32-not. För den helt oinvigde betyder dessa beteckningar noter med olika tidslängd. En helnot varar dubbelt så lång tid som en halvnot och en halvnot dubbelt så lång tid som en 1/4-not etc. Du väljer den längd på tonen du vill ha genom att peka på noten och klicka en gång med vänster musknapp. Noten kommer nu att markeras med en ny färg. Alla noter du väljer nu kommer att vara av den längd du nu valt tills du väljer en ny.



För att snabbt upptäcka hur detta fungerar, flytta muspilen till rutan med Instrument-1 och klicka med vänster musknapp. Nu skall textraden med Instrument-1 vara aktiverad. Flytta nu muspilen till en av noterna (helnoten är ett bra val) och klicka igen med vänster musknapp. Noten skall nu vara aktiverad. Flytta nu upp pilen till notplanet och klicka igen. Om du flyttar uppåt eller neråt en bit och klickar igen så kommer en annan not med samma längd att läggas intill den förra noten. Välj nu en fjärdedelsnot och lägg till några noter till notplanet. Lägg märke till at fjärdedelsnoten inte låter lika länge som helnoten.

Pauser 

Precis under notrutorna hittar du nio nya rutor. Från vänster till höger: Helpaus, halvpaus, 1/4-paus, 1/8-paus, 1/16-paus, 1/32-paus, b-förtecken, korsförtecken och en triol. Dessa aktiveras på samma sätt som noterna. Klicka en gång med vänster musknapp.

En paus är precis som en paus i en melodi där inga noter spelas. Pauserna har samma längd som motsvarande noter (en 1/4-paus är lika lång som en 1/4-not etc.). Du lägger in dem i notsystemet på samma sätt som du lägger in noter. Klicka på pausen, flytta pilen till notplanet och klicka igen. Pausen kan läggas in där du vill. Om du skapar en melodi med tangenter (Amigans eller skärmens tangentbord) så kan du lägga in pauser genom att trycka ned mellanslagstangenten. Pausen kommer få samma längd som den aktuella noten.

Förtecken 

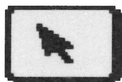
Förtecken är ett sätt att nå de svarta tangenterna på ett piano. Du kan mycket väl spela låtar med enbart de vita tangenterna men då och då vill du spela toner som ligger mitt emellan två vita tangenter. Om den svarta tangenten var halvvägs mellan B och C kunde den antingen vara ett B med korsförtecken eller ett C med b-förtecken. För det första kan du kan du höja eller sänka en not ett halvt steg genom att klicka på korsförtecknet eller b-förtecknet. (Kontrollera att inga noter är aktiverade samtidigt, om så är fallet så räcker det att klicka på den med vänster musknapp.) Efter du har klickat på förtecknet klickar du bara precis framför noten i notplanet. För det andra kan man höja eller sänka noten innan du lägger den i notplanet. Välj först noten genom att klicka på den och därefter förtecknet. Både noten och förtecknet kommer nu att vara aktiverade. När du placerar in noten i notplanet kommer den att spelas samtidigt som de rätta symbolerna läggs in.

Trioler

Med en triol tar det lika lång tid ett spela tre toner som det tar att spela en. Om dina melodier följer en takt som går: Ett, två, tre, Ett två tre och du sätter en triol på den sista noten så låter det som: Ett två trefyrfem, Ett två trefyrfem. För att välja en triol så klickar du först på noten och sedan på rutan med triolen. Båda rutorna kommer nu att vara aktiverade. Nu lägger du in noten i notplanet och noten kommer att spelas med önskad varaktighet. Noten kommer att markeras med en liten trea under sig.

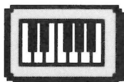
Aktiveringsverktyg

De följande rutorna används till att skapa melodier och till att redigera dem. De kallas för aktiveringssymboler och består av *Pilsymbolen*, *Klaviatursymbolen* och *Läs in instrument*. På andra raden återfinns symbolerna *Synkop*, *Gruppera noter* och *Radera noter.*



Pilsymbolen

Den första symbolen har vi redan använt. Pilsymbolen är helt enkelt den vanliga muspilen. Detta är grundsymbolen och bör vara aktiv då du placerar noter i notsystemet, väljer ut noter, pauser, förtecken etc.



Tangentbordssymbolen

Denna symbol ser ut som ett litet pianoklaviatur. Den väljer du när du skall lägga in noter genom att klicka på skärmens pianotangenter. Detta gör musik mer intuitivt och spontant. Peka bara på symbolen och klicka så blir den aktiverad.



Läs in instrument

Denna symbol används tillsammans med raderna som indikerar instrument för varje stämma. Här kan du läsa in instrument från diskett. Aktivera först en av raderna med instrumentnamn. Klicka sedan på symbolen för *Läs in instrument*. En filtabell kommer fram.

Där anger du vilket instrument du vill läsa in. Från och med nu kommer denna stämma att ha detta instrument.

Du behöver inte ha samma instrument för alla stämmorna, du kan blanda dem som du vill. Du kan dessutom ändra på instrumenten i en befintlig melodi för att höra hur de låter.

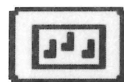
Synkopsymbolen



Under pilen finns en bild på två noter som är förenade med en linje under. Detta verktyg används till att få två noter att hänga ihop. På så sätt kan man alltså förena noter som följer efter varandra i två olika takter, man kan därmed få en ton att vara längre än en takt utan att det blir en paus. Klicka på symbolen för att aktivera den. När du nu flyttar upp pilen till notplanet kommer den att ändra sig till ett plustecken med texten "SYNKOP" under. Klicka på den första av de två noterna du vill förena. Nu kommer en linje att dras mellan dessa noter.

Du kan förena så många noter du vill. Kom bara ihåg att välja en ny symbol när du är klar. Om du vill ta bort synkoper så är det bara att göra på precis samma sätt. Klicka på den första av de två noterna du vill lösa upp från varandra och synkopen försvinner.

Grupperingssymbolen



Denna symbol används till att aktivera ett antal noter för att *Klippa ut*, *Kopiera* och *Klistra in* som beskrivs senare. För att aktivera en grupp med noter klickar du på *Grupperingssymbolen.* När du flyttar upp pilen till notplanet kommer den att förändras till en röd ruta med texten "FRÅN" under. Flytta markören till den första not du vill aktivera och klicka med vänster musknapp. Texten "FRÅN" kommer nu att ändras till "TILL". Flytta nu markören till den sista not du vill gruppera och klicka igen. Alla noter (inklusive de du klickat på kommer att vara aktiverade. Texten i markören kommer nu att åter vara "FRÅN". Om du vill gruppera på nytt så kommer den förra grupperingen att försvinna.

Raderasymbolen



Med denna symbolen (som är ett X) raderar man noter. Om du vill radera noter från notplanet väljer du bara denna symbol och klickar

med vänster musknapp. Nu när du flyttar upp pilen till notplanet kommer den att ändra sig till ett X. Lägg X:et över den not du vill radera och klicka. Noten försvinner. Du kan radera så många noter du vill på detta vis.

Rattar

Längst till höger på skärmen kan du se tre knappar med vilka man bestämmer ljudet på de melodier man spelar upp. De fungerar som knappar man hittar på en radio eller TV. Du ser en liten linje i varje knapp som markerar knappens inställning. För att "skruva på en knapp" så trycker du ner vänster musknapp med pilen på det lilla strecket och "vrider" på knappen. De tre knapparna är *Volym*, *Tempo* och *Stämning*.

Volym

Denna knapp reglerar man ljudstyrkan med. Genom att vrida knappen medurs höjer man ljudet. När man passerar "klockan 6" kommer ljudet att hoppa från högsta till lägsta om man vrider medurs. Vrider man åt andra hållet kommer ljudet att hoppa från lägsta till högsta volym. Ifall ett individuellt instrument är markerat kommer volymförändringen enbart att gälla detta. Ifall inget instrument är markerat gäller det däremot alla.

Tempo

Nästa knapp bestämmer hur snabbt melodin skall spelas. Genom att vrida knappen medurs ökas tempot och omvänt. På samma sätt som för Volymen hoppar det från högsta till lägsta tempo när man passerar "klockan 6".

Stämning

Med knappen för stämning justerar man tonhöjden som spelas. Detta är användbart om du vill spela samtidigt med Amigans fiol och med din egen fiol som inte riktigt stämmer överens. Det kan vara så att C på din fiol inte ligger riktigt på samma ställe som C på Amigan. Genom att vrida på denna knapp kan du justera detta. Detta är också

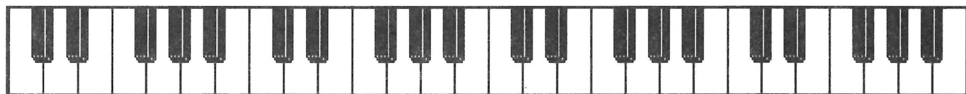
användbart ifall du vill stämma om ett enskilt instrument. Om ett individuellt instrument är markerat kommer denna stämning enbart att gälla detta. Ifall inget instrument är markerat gäller precis som med volym att alla påverkas. Rattens omfång är en full ton, (distansen i musik mellan A och B).

Instrumentraderna

De fyra instrumentraderna används till att välja ut vilken av de fyra stämmorna du vill arbeta med. För att välja en av dem så klicka bara på den. Om en annan stämma är aktiverad stängs den automatiskt av. Varje stämma har sin egen färg (Svart, Blå, Grön och Violett) och noterna i notplanet kommer att ha samma färg som instrumentraden.

Så snart du aktiverat en stämma kommer den att visas i notplanet. När du vill höra alla stämmorna samtidigt klickar du på den aktiverade instrumentraden. Då kommer ingen av stämmorna att vara enskilt aktiverad och notplanet kommer att visa noterna för alla stämmor. Varje instrument har som sagt sin egen färg, så det är lätt att skilja dem åt.

Klaviaturet och Amiga-tangentbordet



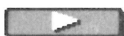
Längst ner finns det pianotangenter. Du kan lägga in noter i notsystemet genom att helt enkelt klicka på detta tangentbord med vänster musknapp. När du flyttar ner pilen till pianotangenterna kommer den att ändras till en hand med ett finger. Dessa 48 pianotangenter fungerar precis som på ett vanligt piano förutom att du här bara kan trycka på en tangent åt gången. Tangenterena på skärmen motsvarar också tangenterna på Amigas tangentbord.

Då *klaviatursymbolen* är aktiverad placeras de noter du spelar in i notplanet. Det finns en markör som följer med noterna allteftersom de matas in. Denna markör är bara synlig då *Klaviatursymbolen* är aktiv, eller då en melodi spelas upp. Du kan ändra markörens position genom att klicka på notplanet, så att du kan lägga till toner mitt i melodin, eller var du önskar.

Du kan använda vilket sätt du vill för att lägga in noter när *Klaviatursymbolen* är aktiverad. Om du däremot inte aktiverat symbolen kan du fortfarande höra tonerna spelas, men ingenting läggs in i notsystemet.

Spela, Stopp och Fortsätt

Till slut finns det tre knappar i det undre högra hörnet på skärmen, *Spela* - en triangel på grön bakgrund, *Stopp* - en fyrkant på en röd bakgrund samt *Fortsätt* - ett linjepar och en triangel på grön bakgrund.

Spela 

När du klickar på knappen *Spela* kommer de noter som visas i notplanet att spelas upp. Om bara en stämma är aktiverad kommer enbart denna att spelas upp. Melodin kommer att fortsätta spelas till den är slut, eller du väljer *Stopp*. Medan melodin spelas kan du välja olika instrument, ändra volym, tempo eller stämning.

Stopp 

Om du vill stänga av en melodi mitt i (eller i ett fall som ovan) klickar du bara på *Stopp*.

Fortsätt 

Efter att du av något anledning avbrutit uppspelningen kan du återuppta den med denna.

Arkivmenyn

Arkiv
Ny melodi
Nya instrument
Läs in
Spara
Om *Musik*
Avsluta



Arkivmenyn - Ny melodi

När du vill tömma notsystemet och börja på nytt igen väljer detta menyvalet. Vad du än har i notsystemet så kommer det att raderas.

Arkivmenyn - Nya instrument

Raderar all instrument så att du kan välja nya.

Arkivmenyn - Läs in melodi

Detta menyval hämtar in melodier som finns lagrade på diskett sedan tidigare. När du utför detta val så kommer det fram en filtabell. I den kan du välja vilken melodi du vill läsa in på samma sätt som du tidigare använt filtabellen.

Arkivmenyn - Spara melodi

Detta menyaval gör du när du vill spara något på diskett. Det kommer också här fram en filtabell där du specificerar vilken diskett du vill spara på och vad melodin skall heta.

Arkivmenyn - Om *Musik*

Här kan du se den aktuella versionen på programmet.

Arkivmenyn - Avsluta

När du är klar med allt, ridån har gått ned och vill gå ur programmet väljer du detta menyval. Om du inte redan har sparat den befintliga melodin så blir du tillfrågad om du verkligen vill avsluta utan att spara den. Därefter återvänder du till Workbench.

Redigeramenyn

Redigera
Klipp ut X
Kopiera C
Klistra in P
Transponera
Gruppera allt G
Grupera skärm M
Avgruppera N

Denna menyn väljer du när du vill redigera melodier, utföra ändringar eller radera.

Redigera - Klipp ut

För att kunna klippa ut noter från en melodi så måste de vara aktiverade med hjälp av *Grupperingssymbolen* (se ovan). När du gör detta manyval kommer noterna att försvinna från notplanet. De är dock lagrade i minnet och kan klistras in igen var

som helst. *Klipp ut* är bra att använda om du vill radera många noter på en gång. Det är dessutom ett bra val om du vill flytta ett antal noter från ett ställe till ett annat.

Varning: Även om noterna lagras med *Klipp ut* så kommer de att försvinna så fort du väljer *Klipp ut* eller *Kopiera* på nytt. Då kommer den nya gruppen med noter att finnas lagrad och de föregående noterna är borta.

Redigera - Kopiera

Kopiera lagrar ett antal noter tilfälligt i minnet. Du måste ha aktiverat ett antal noter tidigare med *Grupperingssymbolen* precis som *Klipp ut* ovan. *Kopiera* fungerar på samma sätt som *Klipp ut* förutom att de aktiverade noterna inte försvinner från notplanet.

Redigera - Klistra in

Med detta val klistrar du in en kopia av det du lagrat tidigare med *Klipp ut* eller *Kopiera.* Du måste tidigare ha gjort något av dessa val för att kunna *Klistra in.* När du väljer *Klistra in* kommer pilen att ändra form till ett plustecken med texten "TILL" under. Flytta markören till det ställe i notsystemet där du vill klistra in och klicka med vänster musknapp. De lagrade noterna kommer nu att klistras in automatiskt. Du kan *Klistra in* samma noter så många gånger du vill så länge de finns lagrade i minnet. När du väljer *Klipp ut* eller *Kopiera* igen kommer de dock att försvinna.

För att kopiera en grupp noter gör du på följande sätt: Aktivera noterna med hjälp av *Grupperingssymbolen*, välj *Kopiera* från menyn *Redigera*, välj *Klistra in* från samma meny samt klicka sedan på det ställe där du vill att de aktiverade noterna skall placeras in.

Redigera - Transponera

Höjer eller sänker stämman på de markerade noterna. När du väljer detta menyval kommer du att få ange ifall du vill transponera uppåt eller nedåt, samt transpositionen i seminoter.

Redigera - Gruppera allt

Detta menyval grupperar alla noterna i det aktuella instrumentet. Ifall inget instrument är angivet har detta menyval ingen effekt. Det är dessutom samma sak som att klicka på *Gruppera noter* för att gruppera hela melodier.

Redigera - Gruppera skärmen

Detta menyval liknar det ovan förutom att det istället bara grupperar vad som syns på skärmen.

Redigera - Avgruppera

Detta val avgrupperar den aktuella gruppen, så att inga noter längre är markerade.

Melodi
Tonart K
Takt T
Takter synliga

Melodimenyn

Melodimenyn - Tonart

När du väljer *Tonart* kommer en dialogruta fram. Här ser du ett notplan i miniatyr med 16 små rutor under. Femton av dessa rutor är till för att välja tonart. För att välja en tonart så klickar du på den önskade. Du kommer nu att se motsvarande förtecken i notplanet högst upp. Grundinställningen är C-dur som inte innehåller några förtecken. I den sextonde rutan finns texten *OK*. Här klickar du när du är nöjd med ditt val. När du gjort det kommer denna dialogrutan att försvinna.

Tonart
C G D
A E B
F# C# F
Bb Eb Ab
Db Gb Cb
OK

Melodimenyn - Takt

När du gjort detta menyval kommer det fram en dialogruta med tre rutor i. Här kan du välja takt när du skall skapa en ny melodi. De två övre rutorna skall innehålla värdena 4 och 4 (såvida du inte redan läst in en melodi från diskett, då den naturligtvis kan innehålla andra värden). För att ändra värdena i dessa två rutorna klickar du på rutan

med vänster musknapp. Radera det nuvarande värdet med bakåtstegstangenten och skriv sedan in det nya värdet från Amigans tangentbord. För att exempelvis skapa en melodi med 3/4-takt så klickar du i den övre rutan och raderar ut 4. Skriv in 3 och tryck på *RETURN*. Du har nu utfört valet och dialogrutan försvinner.

Melodimenyn - Takter synliga

Musik kan visa så många takter på skärmen som du vill. För melodier med långa notvärden, såsom helnoter, är det praktiskt att se många takter på skärmen medan det för melodier med trettiondelsnoter vore olämpligt. Då du väljer *Takter synliga* får du upp en dialogruta som ber dig ange antalet takter som skall vara synliga. För att ändra värdet klickar du på rutan med vänster musknapp och radera det nuvarande värdet med bakåtstegstangenten. Skriv sedan in det nya värdet och tryck *RETURN*. Klicka på *OK* när du är klar.

PUSSEL

APPETIZER

Kommer du ihåg de där pusslen i fickformat som hade en bild eller bokstäver eller siffror tryckta på plastfyrkanter insatta i en ram. Det saknades alltid en fyrkant. Genom att låta fyrkanterna glida fram och tillbaka, upp och ner, försökte du sätta ihop bilden, rada upp siffrorna eller stava till ord med bokstäverna. Med ***Pussel*** kan du skapa ditt eget pussel, och göra det så lätt eller svårt att lösa som du vill.

Att pussla är mycket enkelt lära sig men det är inte särskilt lätt att pussla ihop. När du väl har läst in din bild kommer du att se att en pusselbit saknas. När du klickar på symbolenför att *Blanda* blandas bilden, och tiduret börjar räkna ner. Målet är att flytta pusselbitarna runt skärmen så att bilden sätts ihop innan tiden går ut. Att flytta pusselbitar är en fråga om att klicka på pusselbiten eller på en rad med pusselbitar som är i linje med hålet horisontellt eller vertikalt. Du kan flytta en pusselbit i taget eller så många du vill så länge hålet är i slutet av raden.

Komma igång

Peka bara på ***Pussel***-symbolen och dubbelklicka med vänster musknapp. Ett fönster uppenbarar sig, med ytterligare en

Pussel-symbol och några bild-symboler. Om du vill börja spelet med en av dessa bilder pekar du bara på den du vill läsa in och dubbelklickar med vänster musknapp. Om du vill börja spelet med en bild från en annan diskett pekar du på ***Pussel***-symbolen och dubbelklickar med vänster musknapp.

Inom ett par ögonblick är spelet inläst och du är färdig att börja. På höger sida av skärmen ser du verktygsfönstret - en samling symboler du använder för att kontrollera ***Pussel***.

Verktygsfönstret



Blanda pusslet

När du är färdig att börja pussla klickar du på denna symbol för att blanda bilden och starta klockan. Ju längre du håller nere vänster musknapp på denna symbol desto fler förflyttningar behöver du för att sätta ihop bilden igen.

Ett litet tips för att lösa pusslet: Ifall du nästan lyckats lösa pusslet, men tiden är för kort för att lösa det helt, kan snabbt klicka på *Blanda*. Detta kommer inte bara blanda bilden utan också lägga till mer tid. Med lite tur är det all den tid du behöver.



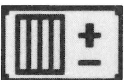
Lös pusslet

Klicka på denna symbol för att sätta ihop bilden igen.



Lägg till/ta bort pusselbitar vertikalt

För att göra pusslet svårare (eller lättare) att lösa kan du öka eller minska det antal pusselbitar som utgör bilden. Genom att klicka på plustecknet kan du öka antalet pusselbitar i vertikalled. Genom att klicka på minustecknet kan du istället minska antalet pusselbitar i vertikalled.

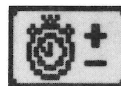


Lägg till/ta bort pusselbitar horisontellt

Detta fungerar likadant som att lägga till/ta bort pusselbitar vertikalt. Genom att klicka på plustecknet kan du öka antalet pusselbitar i horisontalled eller klicka på minustecknet så minskar du antalet

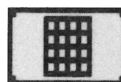
pusselbitar i horisontalled.

Ändra tid



Klicka på antingen plus- eller minustecknet för att öka respektive minska den tid du har på dig för att lösa pusslet.

Rutnät



Om du vill se bilden utan de horisontella och vertikala strecken klickar du på denna symbol. Pusslet fungerar på exakt samma sätt, men du ser inte skiljelinjerna.

Musik



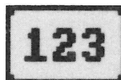
När du klickar på denna symbol sätts musiken av och på. Du kan nu spela dina favoritmelodier som ackompanjemang till lösandet av ***Pussel***. Musiken spelar när du börjar på ett pussel.

Ljud



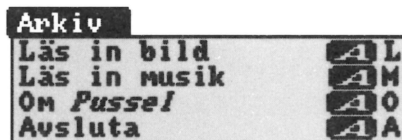
Om du klickar på denna symbol kommer du att höra ljudet av brickor som glider på bildskärmen när du flyttar på pusselbitarna i pusslet. Klicka på den en gång till för att stänga av ljudet.

Tidur



I detta området, nederast i verktygsfönstret, visas den tid du har på dig att lösa pusslet. I fall tiduret når når 000 är spelet förlorat.

Arkivmenyn



Pussel har dessutom en *Arkivmeny*. Låt oss ta en titt på vad de innebär.

Arkivmenyn - Läs in bild

För att läsa in en ny bild i ***Pussel*** väljer du detta menyval, och en filtabell kommer fram. Här kan du välja diskettenhet, katalog och

den bild du vill läsa in. När du har gjort ditt val klickar du på *OK*, och bilden läses in. Om du ändrar dig klickar du istället på *Avbryt*, och du återbördas till ***Pussels*** huvudskärm.

Arkivmenyn - Läs in musik

För att läsa in musik kommer en filtabell fram, där du kan välja din favoritmelodi från ***Musik***. Här kan du välja diskettenhet, katalog och den melodi du vill läsa in. När du har gjort ditt val klickar du på *OK*, och melodin läses in. Om du ändrar dig klickar du istället på *Avbryt*, och du återbördas till ***Pussels*** huvudskärm. Själva spelningen av musiken kontrolleras med symbolen för *Musik* och startar automatiskt då du påbörjar pusslet.

Arkivmenyn - Om *Pussel*

Här ser du den aktuella prgramversionen av ***Pussel***.

Arkivmenyn - Avsluta

Det sista menyvalet använder du när du vill avsluta ***Pussel.*** Detta gör att du lämnar programmet och återvänder till Workbench.

Anmärkningar om bilder

Du kan läsa in nästan vilken Amiga-bild som helst i ***Pussel*** för att skapa ett nytt pussel förutom "HAM"-bilder. Detta betyder att du kan använda bilder som skapats med ritprogram (som ***Grafik*** i ***Appetizer***) samt bilder som är digitaliserade eller inscannade. Ifall du är osäker ifall en bild går att använda eller inte är det bara att testa.

BILAGA A

GENVÄGAR

Musik - Tangentbordsgenvägar

Många kommando och verktyg i ***Musik*** är tillgängliga genom tangenbordet, en eller flera tangenter (kombinationer).

Verktyg

Tangent(er)	Kommando/Verktyg
F1	Hel Not
F2	Punkterad Halv Not
F3	Halv Not
F4	Punkterad Fjärdedels Not
F5	Fjärdedels Not
F6	Punkterad Åttondels Not
F7	Åttondels Not
F8	Sextondels Not
F9	Trettioandredels Not
Del	Ta Bort Senaste Noten
Mellanslag	Infoga Paus Av Aktuell Notlängd
Esc	Avmarkera Aktuellt Instrument

Menyer

Tangent(er)	Kommando/Verktyg
Höger Amiga L	Läs in Melodi
Höger Amiga S	Spara Melodi
Höger Amiga X	Klipp Ut
Höger Amiga C	Kopiera
Höger Amiga P	Klistra In
Höger Amiga G	Gruppera Allt
Höger Amiga M	Gruppera Skärm
Höger Amiga N	Avgruppera
Höger Amiga K	Tonart
Höger Amiga T	Takt

Grafik - Tangentbordsgenvägar

Verktyg

Tangent(er)	Kommando/Verktyg
d, D	Frihandsritning (Heldragen Linje)
h, H	Frihandsritning (Streckad Linje)
v, V	Rak Linje
a, A	Spayburk
=, +	Öka Spraystorleken
_,-	Minska Spraystorleken
r	Rektangel
R	Fylld Rektangel
c	Cirkel
C	Fylld Cirkel
f, F	Fyll
s, S	Pensel Storlek
y, Y	Spegla Penseln Horisontellt
x, Y	Spegla Penseln Vertikalt
b	Skapa Specialpensel
B	Föregående Specialpensel
m, M	Förstora
<, komma	Öka Förstoringen
>, punkt	Minska Förstoringen
u, U	Ångra
k, K	Töm Skärmen
[, {	Välj Nästa Färg
], }	Välj Föregående Färg
F10	Visa/Dölj Titelrad
Alt r, Alt R	Rotera pensel
Alt b	Läs In Ny Pensel

Menyer

Tangent(er)	Kommando/Verktyg
Höger Amiga L	Läs In Bild
Höger Amiga S	Spara Bild
Höger Amiga A	Avsluta
Höger Amiga M	Spara Melodibild
Höger Amiga T	Ändra Typsnitt
Höger Amiga V	Visa Verktygs Fönster
Höger Amiga F	Visa Färg Fönster
Höger Amiga O	Om *Grafik*

Text - Tangentbordsgenvägar

Verktyg

Tangent(er)	Kommando/Verktyg
Skift F1	Markera Första Positionen i Dokumentet
F1	Flytta Markören till Första Markerade Positionen
Skift F2	Markera Andra Positionen i Dokumentet
F2	Flytta Markören till Andra Markerade Positionen
Skift F3	Markera Tredje Positionen i Dokumentet
F3	Flytta Markören till Tredje Markerade Positionen
Skift F4	Markera Fjärde Positionen i Dokumentet
F4	Flytta Markören till Fjärde Markerade Positionen
Skift F5	Markerings Början
Skift F6	Markerings Slut
Skift F9	Visa Statusrad
Alt F8	Numeriskt Lås På/Av
Höger Amiga N	Normal Text
Höger Amiga F	Fetstil
Höger Amiga f	Fetstil Av
Höger Amiga K	Kursiv Text
Höger Amiga k	Kursiv Text Av
Höger Amiga _	Understruken Text
Höger Amiga	Understruken Text Av
Skift Pil Vänster	Början av Rad
Skift Pil Höger	Rad Slut
Ctrl Pil Upp	Början av Dokument
Ctrl Pil Ner	Slutet av Dokumentet
Alt Pil Up	Skärm Uppåt
Alt Pil Ner	Skärm Neråt
Skift Pil Upp	Upp En Skärm
Skift Pil Ner	Ner En Skärm

Alt Pil Vänster	Föregående Ord
Alt Pil Höger	Nästa Ord
Ctrl C	Centrera Markören på Skärmen

Menyer

Tangent(er)	Kommando/Verktyg
Höger Amiga L	Läs In
Höger Amiga S	Spara
Höger Amiga Z	Spara som
Höger Amiga U	Skriv Ut
Höger Amiga R	Radera All Text
Höger Amiga O	Om *Text*
Höger Amiga A	Avsluta
Höger Amiga X	Klipp Ut
Höger Amiga C	Kopiera
Höger Amiga P	Klistra In
Höger Amiga H	Avmarkera
Höger Amiga Y	Markera Allt
Höger Amiga F	Sök/Ersätt
Höger Amiga I	Sök Igen
Höger Amiga 3	Ifogningsläge
Höger Amiga M	Styckes Markering
Höger Amiga 7	Vänster Justera
Höger Amiga 8	Centrera
Höger Amiga 9	Höger Justera
Höger Amiga 0	Rak Höger-Vänster Marginal

Pussel - Tangentbordsgenvägar

Menyer

Tangent(er)	Kommando/Verktyg
Höger Amiga L	Läs In Bild
Höger Amiga M	Läs In Musik
Höger Amiga V	Visa Vertygs Fönstret
Höger Amiga O	Om *Pussel*
Höger Amiga A	Avsluta

BILAGA B

PROGRAMAVTAL

LÄS NOGA IGENOM BESTÄMMELSERNA I DETTA AVTAL INNAN DISKETTFÖRPACKNINGEN BRYTS. MOTAGANDE OCH BRYTANDE AV FÖPACKNINGEN INNEBÄR ATT DU GODTAR OCH ACCEPTERAR DETTA AVTAL.

Ifall du inte accepterar dessa bestämmelser och förbehåll skall du omedelbart lämna tillbaka den oöppnade diskettförpackningen och det övriga innehållet till den återförsäljare där köpet ägde rum.

1. **COPYRIGHT**: Programmet och dess tillhörande handledning är av upphovslagen (copyright): du får inte använda, kopiera eller förändra program och/eller bruksanvisning på något sätt än detta avtal uttryckligen tillåter.

2. **AVTAL**: Gold Disk Inc. tillförsäkrar dig en icke-exklusiv nyttjanderätt till disketten, program och handledning. Programmet avses användas i en ensam dator. det är tillåtet att överföra programmet från en dator till en annan under förutsättning att det endast används i en dator i sänder. Det är däremot inte tillåtet på elektronisk väg överföra programmet mellan datorer i ett system.Du får inte till annan överföra eller i någon form sprida programmet eller handledningen. För att betraktas som användare **måste** du fylla i och returnera ditt registreringskort.

3. **SÄKERHETSKOPIERING**: Du får för säkerhetsändamål göra **en (1)** kopia av programmet. På kopian skall anges orginalexemplarets copyright-förbehåll.

4. **GILTIGHET**: Du kan när som helst bringa avtalet att upphöra genom att till Gold Disk Inc. bevisligen översända programdiskett och handledning, befintliga arbetskopior såväl som orginalexemplaren. Gold Disk Inc. äger rätt att justera avtalet till omedelbart upphörande om kunden visas ha brutit mot ovan upptagna förbehåll.

5. **PROGRAMANSVAR**: Programmet levereras "i befintligt skick", utan någon som helst uttrycklig eller underförstådd garanti, vari inbegripes underförstådd utfästelse i fråga om marknadsmässiga egenskaper och lämplighet för särskilda ändamål. All risk för resultaten och genomförandet av programmet vilar på dig. Om programmet skulle visa sig innehålla brister eller felaktigheter är det du och inte Gold Disk Inc. eller dess återförsäljare som skall bära varje kostnad för nödvändig service, reperation eller rättelse. Gold Disk Inc för sin egen del gör varken utfästelser eller påståenden om användningen av programmet med avseende på riktighet, exakthet, tillförlitlighet, auktualitet eller eljest; varför du har att förlita dig på program och resultat helt på egen risk.

6. **DISKETTGARANTI**: Gold Disk Inc. svarar mot den ursprunglige avtalsinnhavaren för material och tillverkningsfel i disketten som visar sig inom trettio dagar från dagen för köp. Gold Disk's Inc. felansvar förutsätter att disketten återlämnas till återförsäljaren inom fem dagar från utgången av nämnda trettiodagars period. Ansvaret är begränsat till skyldighet att efter Gold Disk's eget val avhjälpa felet eller utlämna en felfri diskett.

Gold Disk Inc. Ansvarar inte för att programmet kommer att uppfylla dina behov eller att programmet kommer att uppföra sig kontinuerligt eller uppträda felfritt. Du äger således inte rätt till någon som helst kompensation eller ersättning på grund av ekonomiska, tidsmässiga eller andra förluster åsakade av detta program.

7. **UPPGRADERINGAR**: Programpaketets orginaldiskett(er) och handledning är bevis på köp och måste returneras till återförsäljaren för att ha rätt till uppgraderingar och produktförbättringar. Detta under förutsättning att du insänt det bifogade registreringskortet.

8. **ÖVRIGT:** Programspecifikationer och funktioner kan förändras utan medelande.

INDEX

APPETIZER

ALLMÄNT

TEXT

GRAFIK

MUSIK

PUSSEL